Dziennik Zarządzeń
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Krakowie

Rok VI. Kraków, dnia 31 grudnia 1938 r. Nr. 18*).

TREŚĆ:

CZĘŚĆ IV. PRZEPISÓW SCALONYCH

*) Numer ostatni w 1938 r

Sprawy budowlane

51. Zarząd nieruchomościami
    a) wykonywanie robót budowlanych-konserwacyjnych,
    b) bezpośredni Zarząd nieruchomościami użytkowanymi na cele PPTT,
    c) kierowanie wniosków w sprawie zarzadu nieruchomościami.

Sprawy rachunkowo-kasowe

52. Prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego.
53. Koszty podróży służbowych, delegacji, przeniesień.
54. Rachunki dostawców i rzemieślników.
55 Opłaty stemplowe
56. Opłaty za korzystanie z pokoi gościnnych.

ADMINISTRACJA

Sprawy ogólne

1.

Donoszenia o przestępstwach urzędniczych.

Na podstawie art. 242 Kodeksu postępowania karnego (Dz. U. R. P. Nr. 83, poz. 725 z 1932 r.) każdy ma prawo, a każdy urząd w zakresie swego działania ma obowiązek dowiedziawszy się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu powiadomić o tym prokuratora i policję.

W odniesieniu do urzędów pocztowych dotyczy to przestępstw urzędniczych t. j. popełnianych przez pracowników z racji wykonywania służby, a w szczególności czynów mających znamiona fałszerstwa, oszustwa, lub sprzeniewierzenia.

Niedopełnienie doniesienia o ujawnionym przestępstwie, stanowiące również naruszenie obowiązków służbowych z § 32 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) osłabia należytą represję i może przyczynić się do szerzenia przestępstw urzędniczych.

Wobec powyższego zarządza się, by pracownicy, na których ciąży wyżej podany obowiązek, dowiedziawszy się o popełnieniu przez pracownika przestępstwa ściganego z urzędu w ciągu 24 godzin po wstępnym zbadaniu sprawy zawiadamiali bezwzględnie o nim prokuratora i policję, zapewnili tym ostatnim odpowiednią współpracę, niezależnie od przedstawienia sprawy Dyrekcji po myśli obowiązujących przepisów.

Zwraca się przy tym uwagę, że niedopełnienie obowiązku z art. 242 K. P. K. stanowi również przestępstwo zagrożone surową karą z art. 286 kodeksu karnego.

2.

Forma sprawozdań i innych pism urzędowych przedkładanych Dyrekcji Okr. P. i T.

Format sprawozdań i pism wysyłanych przez placówki pt. do Dyrekcji winien odpowiadać następującym wymogom: z lewej strony u góry pismo winno zawierać odcisk pieczęci podłużnej z legendą urzędu, o ile urząd taką posiada bądź też nazwa urzędu względnie agencji ma być odręcznie wypisana.

Poniżej podawać należy nagłówek składający się z:
a) numeru sprawy,
b) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy bez dodatku „w sprawie“ lub „przedmiot“,
c) przytoczenia numeru i daty pisma Dyrekcji.

Po prawej stronie u góry ma być umieszczana nazwa miejscowości i data pisma.

Na środkowej części następuje adres po czym treść właściwego załatwienia, wreszcie u dołu wyraźny podpis naczelnika urzędu (kierownika agencji) i jego charakter służbowy.

Pisma służbowe do Dyrekcji Okr. sporządzać należy osobno dla poszczególnego rodzaju spraw (telefonicznych, kasowych, pocztowych i t. p.) łączenie bowiem w jednym sprawozdaniu kilku spraw podlegających kompetencji różnych oddziałów Dyrekcji opóźnia w znacznym stopniu załatwienie ich.

Odrębnie wygotowane sprawozdania należy jednak łączyć w jedną przesyłkę, a to dla uproszczenia manipulacji tak w urzędzie, jakoteż w Dyrekcji. Sprawozdania kierowane do Samodzielnego Oddziału Osobowego oznaczone wskazówką „pers“ należy wysyłać wprawdzie w osobnej kopercie, jednakowoż w jednej wspólnej wysyłce adresowanej do Dyrekcji.

Wszelkie wykazy statystyczne nie wymagające bliższych wyjaśnień należy wysyłać bez żadnych pism, opatrzone jednak muszą być wyraźnym odciskiem datownika, dla orientacji z którego urzędu (agencji) pochodzą.

W końcu zwraca się uwagę na zewnętrzną stronę sprawozdań. Sprawozdania sporządzone odręcznie winny być pisane wyraźnie na czystym papierze, by robiły wrażenie aktu urzędowego. Sprawozdania o wyglądzie niechlujnym będą urzędom (agencjom) zwracane.

3.

Informowanie prasy o sprawach pocztowych.

W myśl § 23 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r.) pracownik ma zachować w ścisłej tajemnicy wszelkie sprawy, o których dowiedział się dzięki swemu stanowisku służbowemu, lub przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, wobec każdego, komu nie jest obowiązany donosić o tym służbowo. Pracownikowi nie wolno informować osób postronnych nawet o takich sprawach służbowych, które nie mają charakteru spraw tajnych lub poufnych.

Jak z powyższego wynika wszelkie rozpowszechnianie wiadomości o sprawach nieprzeznaczonych dla szerszego ogółu jest wyraźnie zakazane. Dlatego też udzielanie informacyj w jakiejkolwiek postaci redakcjom i administracjom czasopism zależnie jest zawsze od zezwolenia Dyrekcji Okręgu P. i T. Ma to na celu uniknięcie z jednej strony wpowadzenia w błąd publiczności, przez udzielenie mylnych informacyj, z drugiej zaś strony to, iż w wypadkach zaistnienia np. nadużyć przedwczesne podanie ich do wiadomości publicznej utrudnia, lub niejednokrotnie wręcz uniemożliwia doprowadzenie wszczętych dochodzeń do pozytywnych wyników.

Podając powyższe do wiadomości poleca się PP. Naczelnikom urzędów pouczyć odpowiednio podległy im personel, a w wypadku stwierdzenia tego rodzaju naruszenia obowiązków służbowych donieść o tym Dyrekcji w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności.

4.

Instrukcja

o propagandzie, reklamie i popularyzacja usług państwowego przedsiębiorstwa P.P.T.T.

Część I.

Propaganda i reklama.

Przedmiotem propagandy i reklamy są wszystkie rodzaje usług p.p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ ze szczególnym uwzględnieniem nowowprowadzonych usług i takich, które na danym terenie nie są dostatecznie wykorzystane przez publiczność, jakkolwiek ogólne warunki wskazują, że istnieją tam znaczne możliwości rozpowszechnienia określonego rodzaju usług.

Urzędy i agencje prowadzą akcję propagandową i reklamową na terenie obsługiwanych przez nie obszarów pocztowych, pod kierownictwem i nadzorem Dyrekcji.

Referat propagandy i reklamy został utworzony w ramach Oddziału Ogólnego.

W urzędach I, II i III klasy sprawy propagandy i reklamy winny być przydzielone jednemu, nadającemu się do tych czynności pracownikowi, który prowadzi całą akcję. Funkcja ta powinna być połączona z funkcją akwizytora pocztowego. Naczelnik urzędu obowiązany jest nadawać ogólny kierunek, oraz nadzorować całą akcję propagandową i reklamową urzędu.

W urzędach IV i V klasy, oraz w agencjach sprawy propagandy i reklamy prowadzi osobiście naczelnik urzędu, względnie kierownik agencji.

W miejscowościach, w których istnieje kilka urzędów, kierownictwo akcji obejmą urzędy oznaczone cyfrą 1 z wyjątkiem Trzebini, gdzie kierownictwo obejmie urząd Nr. 2.

W akcji reklamowej, obejmującej obwód pocztowy, ogólne kierownictwo należy do naczelnika obwodowego.

Środki propagandowe i reklamowe usług jakie przysługują urzędom są następujące:

1) prasowe: ogłoszenia, komunikaty, przypomnienia i informacje,
2) okólniki,
3) afisze,
4) wywieszki,
5) tablice,
6) transparenty,
7) akwizycja,
8) lokal,
9) okna wystawowe,
10) przeźrocza w kinach,
11) pokazy,
12) odczyty,
13) demonstrancje,
14) wycieczki,
15) szyldy.

Środki propagandowe i reklamowe usług przysługujące agencjom:

1) wywieszki,
2) tablice,
3) akwizycja,
4) szyldy.

Koszta tych wszystkich środków pokrywa Dyrekcja, jednakowoż komunikaty prasowe muszą być przyjęte do ogłoszenia bezpłatnie.

Do środków natury ogólnej należy jeszcze:

1) czysty i schludny lokal, licujący z godnością i powagą Przedsiębiorstwa państwowego,
2) grzeczność i uprzejmość będąca wykładnikiem kultury i etyki każdego człowieka, oraz
3) informacja okienkowa, która musi być ścisła, dokładna i wyczerpująca, językowo poprawna.

Akcja propagandowa i reklamowa winna być pomyślana w ten sposób, aby miała jak największy zasięg wśród tej grupy społecznej, do której jest skierowana.

Urzędy i agencje winny posiadać ilościową charakterystykę ludności, zamieszkałej na obsługiwanym przez nie obszarze, według rodzajów grup społecznych wymienionych w tablicy w instrukcji Ministerstwa Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r.).

Charakterystykę taką należy wykorzystać dla wyboru środków propagandowo - reklamowych.

Prawidłowa akcja propagandowa i reklamowa powinna być:

1) skoordynowana z działalnością eksploatacyjną danej placówki pt.,
2) jednorazowa, okresowa lub ciągła w zależności od potrzeby zaznajomienia społeczeństwa z danym rodzajem usługi,
3) ścisła i prawdziwa, oraz
4) przejrzysta i nieprzeładowana.

Do końca grudnia każdego roku urzędy i agencje otrzymają z Dyrekcji ogólny plan akcji na rok następny. Na podstawie tego planu urzędy i agencje opracowują w ciągu miesiąca stycznia szczegółowy plan, który niezwłocznie poczynają realizować.

(Przykładowo opracowany plan akcji, patrz Instrukcja Ministerstwa Poczt i Telegrafów Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r. str. 10).

Z całorocznej akcji propagandowo - reklamowej wszystkie urzędy i agencje będą składały Dyrekcji sprawozdania do 15 grudnia każdego roku według schematu przykładowo opracowanego planu w Instrukcji Ministerstwa Poczt i Telegrafów (Dz. Urz. Nr. 19 z 1935 r. str. 10).

Do akcji propagandowo - reklamowej usług Przedsiębiorstwa przywiązuje Ministerstwo wielką wagę.

Dyrekcja zwraca się zatem z apelem, żeby akcja prowadzona z wielkim nakładem pracy i kosztów wydała należyte owoce.

Część II.

Popularyzacja usług pt.

Celem jak najszerszego spopularyzowania usług i urządzeń pocztowo - telekomunikacyjnych mogą Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencji zezwalać na zwiedzanie miejscowych urządzeń pocztowo - telekom. (z wyjątkiem radiotelegraficznych central automatycznych i stacyj wzmacniakowych) i organizować pogadanki i odczyty w szkołach, zakładach przemysłowych, organizacjach społecznych, da szeregowych wojskowych i t. p.

Szkolne wycieczki dla zwiedzania urządzeń pocztowo - telekom. powinny odbywać się w następujących miesiącach: wrzesień, styczeń, czerwiec. Wycieczkę powinien oprowadzać kierownik placówki lub wyznaczony przez niego pracownik. Oprowadzający winien zapoznać zwiedzających z typowymi urządzeniami i działami służby, posługując się przykładami i wskazując na najczęstsze nieprawidłowości spotykane przy korzystaniu z usług poczty, telegrafu i telefonu. Bardzo wskazane jest przeprowadzenie praktycznych ćwiczeń dla lepszego zapoznania uczestników wycieczki z prawidłowym sposobem korzystania z usług pt. Użyte przy takich ćwiczeniach druki płatne należy wpisać do wykazu unieważnionych należności. Urządzanie wycieczek do urzędów pocztowo - telekom. wymaga jednak uprzedniego zezwolenia Dyrekcji Okr.

Naczelnicy urzędów zwłaszcza w miejscowościach większych winni rozwinąć inicjatywę w kierunku zorganizowania odczytów i pogadanek stosownie do miejscowych warunków i potrzeb. Tematem takich odczytów byłyby rodzaje podstawowych usług pocztowo-telekom. i sposoby prawidłowego korzystania z nich. Prelekcje winny być ujęte w formę poprawną, interesować słuchaczy, wygłaszający zaś

musi być starannie przygotowany, by dawał pełną gwarancję utrzymania odczytu czy wykładu na wysokim poziomie.

O przeprowadzonych odczytach i wycieczkach należy każdorazowo przedkładać Dyrekcji Okręgu krótkie sprawozdanie.

5.

Ogłoszenia w sprawach pocztowych, umieszczane w lokalach urzędów i agencyj.

Do zwiększenia obrotów pocztowych przyczynić się mogą w znacznym stopniu umieszczane w urzędach ogłoszenia, reklamujące pewne czynności pocztowe. By jednak ogłoszenie przyniosło rezultat, musi odpowiadać warunkom, które określa się poniżej.

Ogłoszenia powinny dotyczyć spraw, które urząd jest w możności wykonać.

Ogłoszenia należy umieszczać na miejscu widocznym i w pobliżu okienka, gdzie załatwiane są sprawy, podane w ogłoszeniach. względnie powinno w ogłoszeniach być określone dokładne miejsce, gdzie reklamowaną sprawę można załatwić.

Ogłoszenia, które stały się w całości, lub części nieaktulne, należy natychmiast usunąć lub poprawić, ażeby nie wprowadzać publiczności w błąd.

Ogłoszenia wykonane we własnym zakresie w urzędzie powinny pod względem formatu i sposobu wykonania odpowiadać następującym wymogom:

Format papieru odpowiadać ma wielkościom znormalizowanym dla reklam i plakatów, które oznaczone są w ten sposób:

A 0	wielkość	840	×	1188	minimetrów
A 1	„	594	×	840	„
A 2	„	420	×	594	„
A 3	„	297	×	420	„
A 4	„	210	×	297	„
A 5	„	148	×	210	„

Mniejsze arkusze uzyskać można przez rozcięcie formatu bezpośrednio większego na połowę, składając dłuższą część arkusza na 2 części. Wykonywanie ogłoszeń na przepisanych wielkościach papieru pozwoli na użycie tych samych ram do następnych ogłoszeń, a jeżeli ponadto tablica ogłoszeń będzie do wielkości ogłoszeń w ten sam sposób przystosowana, nie pozostaną na niej wolne miejsca, które nie mogą być wykorzystane na jedną z wielkości znormalizowanych.

Litery na ogłoszeniach powinny być tak wielkie, aby treść mogła być odczytana tak przy dziennym jak i nocnym oświetleniu bez trudności. U góry, lub w treści ogłoszenia ma być widoczna wykonana grubszym pismem wskazówka, podająca treść ogłoszenia.

Ogłoszenia podarte przez zużycie mają być natychmiast od spodu podklejone, względnie nowo wygotowane.

Reklama w urzędzie pocztowym powinna być prosta, estetyczna, zrozumiała i celowa, a sposób i miejsce jej umieszczenia, jakoteż czas jej wywieszenia i zdjęcia powinny być przemyślane, aby reklama cel swój osiągnęła.

6.

Opłata za lokale P. P. W.

Zarządzeniem z dnia 24. III. 1937 r. Nr. GMO. 320, Ministerstwo Poczt i Telegrafów podaje, iż za lokale wynajmowane przez P. P. W. należy uznać tylko te lokale, które są użytkowane wyłącznie przez P. P. W., dla własnych celów organizacyjnych, jak np. pokoje wynajęte na biura przez niektóre zarządy okręgowe P. P. W. i t. p.

Nie powinny natomiast być zaliczane opłaty za lokale, które są wykorzystywane dla celów urzędowych, jak np. świetlice urzędów pt., lokale dla szkolenia zawodowego pracowników, kursów pocztowej służby ochronnej, kursów technicznych, kursów obrony przeciwlotniczej, konferencyj służbowych i t. p.

Jeżeli w takich lokalach odbywa się również praca świetlicowa P. P. W., w czasie niewykorzystanym dla celów służbowych, to fakt taki nie powinien stanowić podstawy do obciążania zarządów okręgowych jakimikolwiek opłatami.

Oczywiście zarządzanie takimi lokalami powinno należeć do naczelnika właściwego urzędu.

Powyższe podaje się do wiadomości i przestrzegania w wypadkach obliczania należności za lokale.

7.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Zgodnie z postanowieniami § 30 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 o stosunku służbowym pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. U. M. P. i T. Nr. 2 z 1934)

pracownicy obowiązani są przestrzegać ustalonych godzin pracy.

W szczególności zarządza się, aby pracownicy tut. Okręgu Dyrekcji zgłaszali się do zajęć służbowych na 5 minut przed godziną rozpoczęcia zajęć, by praca mogła się zacząć punktualnie o godzinie ustalonej dla danego działu służby tak zewnętrznej jak również i wewnętrznej.

Za przestrzeganie punktualności odpowiedzialni są PP. Naczelnicy urzędów.

Opuszczanie biur przez pracowników w godzinach urzędowych może mieć miejsce jedynie w uzasadnionych przypadkach za zezwoleniem przełożonych.

Jednocześnie podaje się do wiadomości, iż Pan Prezes Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 2 lipca 1936 r. upoważnił Panów Wojewodów do wykonywania nadzoru t. j. przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania godzin urzędowych, oraz przyjmowania i załatwiania interesantów przez urzędy lokalne na terenie poszczególnych województw.

W związku z tym poleca się o fakcie i wynikach kontroli dokonywanej przez Panów Wojewodów w jednostkach organizacyjnych tut. Okręgu bezwłocznie donosić Dyrekcji.

8.

Ulgowa prenumerata Dziennika Zarządzeń.

Pracownicy pocztowi prenumerujący Dziennik Zarządzeń Dyrekcji Okr. P. i T. w Krakowie korzystać mogą ze zniżki 50% od ceny normalnej prenumeraty. Dla otrzymania zniżki należy wnieść odpowiednią prośbę popartą dowodem stwierdzającym, że petent jest pracownikiem p. p. Polska Poczta, Telegraf i Telefon.

9.

Uzyskiwanie płatnych informacyj dla potrzeb p. p. „P. P. T. T.".

Zarządzeniem z dnia 19 listopada 1937 r. Nr. GMO. 703 Ministerstwo P. i T. wyjaśnia, że tak w sprawach wywiadu o stanie majątkowym dłużników p. p. „P. P. T. T." jak i uzyskiwania płatnych informacyj adresowych, należy się kierować wskazaniami okólnika „o korzystaniu przez organa p. p. „P. P. T. T." z płatnych informacyj adresowych", ogłoszonego w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 16 z 1935 r. a mianowicie:

„Organa p. p. P. P. T. T. mogą korzystać z płatnych informacyj adresowych jedynie w przypadkach poszukiwania dłużnika przedsiębiorstwa, jeżeli wszelkie inne środki uprzednio przedsięwzięte w celu ustalenia adresu dłużnika nie dały rezultatu".

W razie bezskuteczności poszukiwań adresów dłużnika p. p. P. P. T. T. za pośrednictwem organów pocztowych i władz administracji ogólnej należy zwrócić się do Centralnej Ewidencji Ludności, przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych, której zadaniem jest między innymi ustalenie miejsca zamieszkania osób wymeldowanych bez podania adresu („niewiadomo dokąd").

Do pisma należy dołączyć informacje otrzymane od organów administracyjnych i podać ostatni znany adres przy czym relacja organów administracyjnych nie może być późniejszą jak z przed trzech miesięcy.

10.

Wydawnictwa propagandowe i reklamowe usług p.t.

W związku z utworzeniem w Muzeum Poczty i Telekomunikacji w Warszawie osobnego działu poświęconego reklamie i propagandzie usług p.-t., zarządza się stałe nadsyłanie do Dyrekcji wszelkich wydawnictw propagandowych i reklamowych usług pt., wydanych przez urzędy p. t. we własnym zakresie, a mianowicie:

odbitki nadruków,
ulotki,
prospekty,
afisze,
instrukcje,
plakaty,
ogłoszenia,
wywieszki,
tablice,
fotografie,
rysunki i t. p.,

Przy przesyłaniu wszelkich materiałów reklamowych, należy do każdego przedmiotu dołączać oddzielną kartkę z podaniem daty wydania, akcji propagandowej, w której przesłany środek reklamy został użyty, nakład i okres

czasu użycia, oraz krótką informację, czy na całym terenie Dyrekcji, czy też w określonej miejscowości rozkolportowany został przesyłany materiał reklamowy.

11.

Wykazy i wykresy rentowności oraz jednostek obrotu w placówkach p-t.

Dla ułatwienia kierownikom jednostek eksploatacyjnych państw. przedsiębiorstwa „P. P. T. T.“ szybkiej decyzji w zasadniczych zagadnieniach natury administracyjnej i eksploatacyjnej mają placówki pt. (urzędy i agencje) prowadzić stale:

I) **Wykaz rentowności** swej placówki p. t. na formularzach dostarczonych przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

II) **Wykres rentowności** z oznaczeniem miesięcznych wpływów i rozchodów budżetowych według zał. wzoru Nr. 1,

III) **Wykres jednostek obrotu** (pracy) według zał. wzoru Nr. 2.

Omawiane wykazy i wykresy należy prowadzić latami budżetowymi t. j. od 1. kwietnia danego roku do 31 marca następnego roku.

I. Wykaz rentowności.

Wykaz rentowności sporządzać należy po zamknięciu ogólnego rachunku miesięcznego lecz przed wysłaniem go do Dyrekcji Okr. P. i T.

Wykaz ten ma obejmować wpływy i rozchody **budżetowe** danej placówki pt.; sum przechodnich nie należy w nim wpisywać.

W wykazie rentowności należy zatem wpisywać po stronie:

1) **wpływów** — dochody uzyskane z eksploatacji pocztowej, telefonicznej, telegraficznej, radiofonicznej oraz inne wpływy budżetowe. Po stronie tej wykazywać zatem należy nie tylko wpływy gotówkowe czyli sumy miesięczne uwidocznione w kolumnach przychodu od 3 do 11 włącznie i kol. 25 ogólnego rachunku miesięcznego, lecz także i dochody kredytowane czyli wpłacane przez władze i urzędy państwowe na podstawie specjalnych wykazów bezpośrednio na rachunek Dyrekcji Okręgu P. i T.

2) **rozchodów** — wydatki na uposażenie dodatki służbowe, opłaty ubezpieczeniowe, komorne, opał, światło, utrzymanie czystości, przewóz poczty, wydatki biurowe oraz inne wydatki na utrzymanie placówki pt. czyli sumy miesięczne uwidocznione w kolumnach rozchodu od 2. do 7. włącznie i w kolumnie 13 (przekazy kasowe „U“ na potrzeby urzędu) ogólnego rachunku miesięcznego.

Wydatki zwyczajne dokonane przez jedną placówkę pt. na rzecz drugiej placówki p.t. np. zapłacony właścicielowi budynku przez upt. „A“ czynsz za lokal upt. „B“ ma placówka, na rzecz której dokonano wypłaty, t. j. upt. „B“ zaliczyć we właściwej kolumnie rozchodu t. j. w tym wypadku w kolumnie „komorne“ **czerwonym** atramentem i kwotę tę wliczyć do ogólnej sumy wydatków, natomiast placówka pt., która dokonała wypłaty t. j. upt. „A“ ma odnośną kwotę zanotować tylko w kolumnie „wydatki“ na rzecz innej placówki pt. bez dodawania odnośnej kwoty do ogólnej sumy swych wydatków.

Zarachowanych w kolumnach rozchodowych ogólnego rachunku miesięcznego nadzwyczajnych wydatków osobowych (koszta przesiedlenia, zapomogi i t. d.) i rzeczowych (koszta budowy nowego budynku pocztowego i t. d.) nie należy również wliczać do ogólnej sumy wydatków na utrzymanie danej placówki lecz wykazać je w kolumnie „wydatki nadzwyczajne“.

Sposób sporządzania omawianego wykazu wskazuje tekst druku wydanego przez Dyrekcję, który to druk roześle się placówkom p. t. z początkiem kwietnia 1939 r.

Przy wypełnianiu odnośnego wykazu należy stosować się do następujących wytycznych:

1) Placówki p. t. położone w siedzibie sądów mają w kolumnie „Opłaty pocztowe“ wykazywać poza sumami z kolumn 3—5 ogólnego rachunku miesięcznego także sumy kredytowane sądom za nadane przesyłki listowe w wysokości podanej w przedstawianych Oddziałowi Eksploatacji Pocztowej Dyrekcji Okr. P. i T. — w myśl Dz. Zarz. Nr. 15 z b. r. str. 154 — wykazach opłat za kredytowane pisma sądowe,

2) W kolumnie „opłaty telefoniczne“ i „opłaty telegraficzne“ podawać należy poza wykazanymi w kolumnie 7 i 8 (opłaty telefoniczne) względnie w kol. 9. (opłaty telegraficzne) ogólnego rachunku mieś. sumami także opłaty telef. i telegr. kredytowane

władzom i urzędom państwowym w wysokości podanej w wykazach przedstawianych w myśl Dz. Zarz. Nr. 16 z b. r. str. 229 — co miesiąc Oddziałowi Eksploat. Telekom. Dyrekcji Okr. P. i T.

3) W kolumnie opłaty „radiofoniczne“ podawać należy poza radiofonicznymi opłatami kancelaryjnymi i odsetkami zwłoki w obrocie radiofonicznym, przypadającymi p. p. „P. P. T. T.“ (kol. 25 ogolnego rach. mieś.) także:
   a) 20% sum zainkasowanych tytułem opłat abonamentowych oraz opłat odszkodowawczych (t. j. 3.60 zł. przy kwocie odszkodowania 18 zł. a 1.20 zł. przy kwocie odszkodowania w wysokości 6 zł.).
   b) z ratalnej sprzedaży aparatów radiowych wraz z abonamentem radiofonicznym po 60 gr. od rat po 4.50 zł. lub 3.50 zł., a po 20 gr. od rat po 3,85 zł. lub 2,85 zł.
4) W kolumnie „inne wpływy budżetowe“ podawać należy poza dochodami zarachowanymi we wykazach zbiorczych i kol. 7 ogólnego rachunku mieś. także:
   a) 3% tytułem prowizji od wartości sprzedanych znaczków stemplowych bez 10% dodatku nadzwyczajnego,
   b) 6% tytułem prowizji z inkasa składek ubezpieczeniowych na życie w P. K. O.,
5) Płace (uposażenie i wynagrodzenie) personelu podawać należy w sumie **brutto** (bez potrąceń) **według list płatniczych** a nie zarachowaną w kol. 2 ogólnego rachunku mieś. sumę netto. Gdy w pewnym miesiącu wypadła dwukrotnie wypłata uposażeń n. p. w październiku za miesiąc październik i listopad — to w wykazie rentowności należy wpisać poszczególne kwoty do właściwych miesięcy a więc uposażenie za październik należy wykazać w miesiącu październiku, a uposażenie za listopad w miesiącu listopadzie. W podobny sposób należy uwidoczniać w wykazie rentowności płacone kwartalnie i rzadziej wydatki na przewóz poczty i komorne, a więc rozbijać je na poszczególne miesiące.

Placówki pt., przy których są nadzory i posterunki teletechn., mają w rubryce „uwagi“ umieścić wzmiankę nast. treści: „w tym uposażenie prac. techn. . . . . . .zł.“.

6) Koszta ubezpieczeń społecznych wykazywać należy tylko w wysokości przypadającej na pracodawcę t. j. p. p. „P. P. T. T.“.
7) Rentowność placówki pt. wypośrodkowuje się w ten sposób, że po zesumowaniu kolumn wpływów i kolumn rozchodów odejmuje się ogólną sumę rozchodów o ile wpływy są wyższe od rozchodów — od ogólnej sumy wpływów, a różnicę wstawia się do kolumny „nadwyżka“ — O ile natomiast suma rozchodów jest wyższa od sumy wpływów, to od sumy rozchodów odejmuje się sumę wpływów a różnicę wstawia się do kolumny „niedobór“.
8) Procent rentowności czyli stosunek procentowy nadwyżki do przychodów ustala się w ten sposób, że od ogólnej sumy przychodów odejmuje się ogólną sumę rozchodów, a otrzymaną różnicę mnoży się przez 100 i dzieli przez sumę przychodu. Groszy przy tym obliczeniu nie uwzględnia się.

N. p., gdy wpływy pewnej placówki wynoszą 450 zł. 44 gr. a rozchody 150 zł. 25 gr., to nadwyżka wyniesie 300 zł. 19 gr. Procent rentowności wyniesie wtedy

$$\frac{(\text{Przychód} - \text{Rozchód}) \times 100}{\text{Przychód}} = \frac{300 \times 100}{450} = 66\%$$

Rachunek rentowności według powyższych zasad będą placówki pt. sporządzały od 1. kwietnia 1939 r. i to w dwu egzemplarzach, z których jeden pozostawią u siebie dla sporządzenia wykresu rentowności, a drugi prześlą urzędowi obwodowemu do dnia 10, każdego miesiąca. Na podstawie tych wykazów sporządza urząd obwodowy wykaz i wykres rentowności dla całego obwodu, po czym odnośne wykazy zwraca placówkom pt. dla podania wyników za następne miesiące.

W wykazie i wykresie rentowności obwodu uwzględni naczelnik obwodu obroty tak własnego urzędu, jakoteż i znajdującego się w siedzibie obwodu Rejonowego Urzędu telefon-telegraficznego na podstawie otrzymanego z odnośnego rejonu wykazu.

Do końca marca 1939 r. wypełniać będą placówki pt. wykazy rentowności pojedynczo na dotychczasowych formularzach.

II. Wykresy rentowności.

W celu lepszego zobrazowania (uwypuklenia) rentowności mają placówki p. t. (urzędy i agencje) sporządzać na podstawie wykazów rentowności — **wykresy rentowności,**

t. j. wykres wpływów i rozchodów na papierze milimetrowym według zał. wzoru Nr. 1.

Papier do wykresów o wymiarach 27 X 20 cm. otrzymują wszystkie placówki pt. z Dyrekcji Okr. P. i T.

W odstępie 3 cm. od dołu, 2 cm. z lewego boku i 1 cm. z prawego boku należy wykreślić poziomą linię długości 21 cm., na której co 2 cm. należy oznaczyć miesiące roku. Prostopadle do linii poziomej należy wykreślić z lewej strony linią pionową długości 16 cm. łączącą się z linią poziomą. Z lewej strony wspomnianej pionowej linii należy oznaczyć na każdym centymetrze podziałkę dla oznaczenia sum wpływów i rozchodów budżetowych.

Ze względu na różne wysokości przychodów i rozchodów budżetowych w poszczególnych placówkach pt., a jednolitą wielkość papieru wykresowego należy stosować następujące podziałki:

1) przy przeciętnych miesięcznych przychodach i rozchodach do 150 zł. 1 cm. równy 10 zł. a więc podziałka będzie wyglądała licząc od dołu do góry postępując po 1 cm: 0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100, 110, 120, 130, 140, 150 jednostek (zł.),
2) przy przychodach lub rozchodach od 151 do 750 zł. 1 cm. równy 50 zł., a więc podziałka będzie wyglądała: 0, 50, 100, 150, 200, 250, 300, 350, 400, 450, 500, 550, 600, 650, 700 i 750 jednostek),
3) przy przychodach lub rozchodach od 751 do 1500 zł. 1 cm. równy 100 zł.,
4) przy przychodach lub rozchodach od 1,501 do 3,000 zł. 1 cm. równy 200 zł.,
5) przy przychodach lub rozchodach od 3,001 do 7,500 zł. 1 cm. równy 500 zł.,
6) przy przychodach lub rozchodach od 7,501 do 15,000 zł. 1 cm. równy 1,000 zł.,
7) przy przychodach lub rozchodach od 15,001 do 30.000 zł. 1 cm równy 2,000 zł.,
8) przy przychodach lub rozchodach od 30.001 do 75.000 zł. 1 cm. równy 5.000 zł.
9) przy przychodach lub rozchodach od 75,001 do 150,000 zł. 1 cm. równy 10,000 zł.,
10 przy przychodach lub rozchodach od 150,001 do 300,000 zł. 1 cm. równy 20,000 zł.
11) przy przychodach lub rozchodach ponad 300,000 zł. 1 cm. równy 50.000 zł.

Stosownie do wysokości sumy przychodów określa się prostokąt o szerokości 1 cm. i wysokości o wymiarze w cm. i mm. odpowiadającym sumie przychodów według podziałki, w środku prostokąta umieszcza się liczbę odpowiadającą sumie przychodów w pełnych złotych a prostokąt zabarwia się kolorem **niebieskim**. Obok prostokąta oznaczającego wysokość przychodów wykreśla się drugi prostokąt na oznaczenie sumy rozchodów w sposób analogiczny jak przy przychodach z tą różnicą, że prostokąt rozchodów zabarwia się kolorem **czerwonym.**

Urzędy I — III kl. mogą ponad to ilustrować osobnymi wykresami:

a) roczne wpływy i rozchody oraz wyniki finansowe (nadwyżkę względnie niedobór),
b) poszczególne rodzaje wpływów i rozchodów oraz obroty poszczególnych działów eksploatacyjnych n. p. ilości nadanych i doręczonych paczek, przekazów poczt., zleceń, weksli, rozmów telef., abonentów telefon, abonentów radiofonicznych i t. d.

Wykres rocznych wpływów i rozchodów oraz różnicy (nadwyżki wzgl. niedoboru) należy sporządzać na papierze milimetrowym o większym formacie n. p. 40 x 20 cm. (zakupywanym z ryczałtu kancelaryjnego) sposobem linii krzywej, odrębnej dla trzech wyżej podanych wartości.

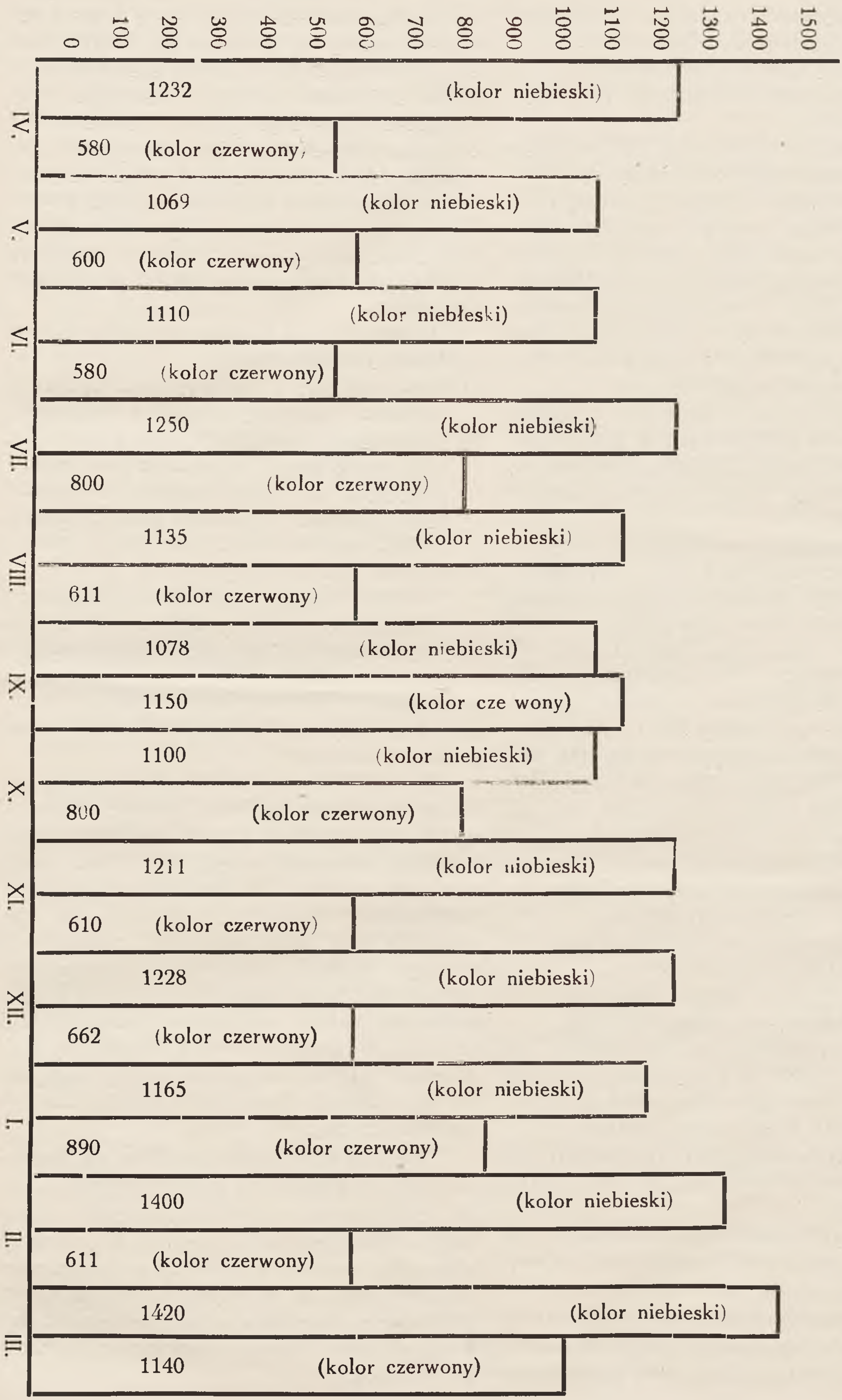
Urzędy stale dochodowe wykreślą linię poziomą oznaczoną po lewej stronie zerem w sposób wyżej podany t. j. na wysokości 3 cm. od dołu, natomiast urzędy deficytowe mniej więcej w połowie arkusza dla przejrzystości **czerwonym** kolorem (atramentem), tak aby wszystkie trzy linie: wpływów, rozchodów i różnicy (nadwyżki względnie niedoboru) pomieściły się na arkuszu. Wpływy, rozchody i nadwyżkę należy uwidaczniać powyżej linii zerowej, a niedobór poniżej omawianej linii zerowej. Wpływy wykreślać należy linią niebieską, rozchody czerwoną, a różnicę finansową linią czarną.

Wyboru skali dokonać należy na podstawie danych liczbowych z lat ubiegłych..

Linię krzywą wpływów, rozchodów i różnicy uzyskuje się w ten sposób, że wysokość wpływów, rozchodów i różnicy w danym miesiącu oznacza się punktem w środku kartki dotyczącego miesiąca, a następnie punkt ten łączy się linią prostą z punktem poprzedniego miesiąca.

Wzór Nr 1.

Wykres rentowności urzędu (agencji) pt.........................



III. Wykres obrotu.

Wykres obrotu (sum jednostek pracy) sporządza się po zestawieniu wykazu obrotu — na dostarczonym przez Dyrekcję Okr. P. i T. papierze milimetrowym o wymiarach 27 x 20 cm.

Linię poziomą dla oznaczenia poszczególnych miesięcy w ciągu dwóch lat budżetowych oraz linię pionową dla oznaczania sum jednostek pracy przeprowadza się w sposób w punkcie II. podany.

Ze względu na różne wysokości jednostek obrotu w poszczególnych placówkach pt. a jednolitą wielkość papieru wykresowego należy stosować podziałkę (skalę) 1 : 500, 1 : 1.000, 1 : 2.000, 1 : 5.000, 1 : 10.000, 1 : 20.000, 1 : 50.000, 1 : 150.000, 1 : 200.000, i 1 : 500.000, na podstawie danych liczbowych z lat ubiegłych.

Przy przeciętnej ilości jednostek pracy:

a) do 7.500 jednostek — 1 cm. będzie zatem równy 500 jednostkom, czyli podziałka będzie wyglądała licząc od dołu do góry: 0.500, 1.000, 1.500, 2.000, 2.500, 3.000, 3.500, 4.000, 4.500, 5.000, 5.500, 6.000, 6.500, 7.000, 7.500, jednostek,

b) od 7.501, do 15.000, — 1 cm. równy 1.000 jednostkom, podziałka będziewyglądała: 0, 1.000, 2.000, 3.000, 4.000 . . . . 14.000 i 15.000 jednostek,

c) od 15.001 do 30.000 — 1 cm. równy 2.000 jednostek,

d) od 30.000 do 75.000 — 1 cm. równy 5.000 jednostek,

e) od 75.001 do 150.000 — 1 cm. równy 10.000 jednostek,

f) od 150.001 do 300.000 — 1 cm. równy 20.000 jednostek,

g) od 300.001 do 75.000 — 1 cm. równy 50.000 jednostek,

h) od 750.000 do 1,500.000 — 1 cm. równy 150.000 jednostek,

i) od 1.500.000 do 3,000 000 — 1 cm. równy 200.000 jednostek,

k) ponad 3,000,000 — 1 cm. równy 500.000 jednostek.

Stosownie do wysokości ilości jednostek pracy określa się prostokąt o szerokości 1 cm. i wysokości o wymiarze w cm. i mm. odpowiadającym sumie jednostek pracy według podziałki wykresu. W środku prostokąta należy oznaczyć ilość jednostek pracy, a sam prostokąt zabarwić kolorem niebieskim.

Podane wyżej wykazy i wykresy wywieszą placówki pt. w ramkach za szkłem w biurze naczelnika (kierownika urzędu (agencji).

12.

Zakaz palenia tytoniu w poczekalniach urzędów i agencyj pt.

Z uwagi na higienę i bezpieczeństwo przeciwpożarowe placówek pt. zabroniło Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z dnia 17 grudnia 1929 r. palenia tytoniu w poczekalniach urzędów i agencyj poczt.-telekom.

Powyższy zakaz utrzymało Ministerstwo Poczt i Telegrafów nadal w mocy zarządzeniem z dnia 13 kwietnia b. r. Nr. GMOrg. 1.006 polecając równocześnie niezbyt rygorystyczne przestrzeganie tego zakazu, aby w ten sposób nie wywołać zatargów między palaczami z pośród klienteli a pracownikami przedsiębiorstwa „P. P. T. T.“.

Mając powyższe wskazówki na uwadze należy palącym w poczekalni klientom zwracać nadal w grzecznej formie uwagę na istniejący zakaz palenia tytoniu w poczekalniach placówek poczt.-telekom., lecz w razie niezastosowania się danego klienta do zwróconej mu uwagi odstąpić od rygorystycznego przestrzegania omawianego zakazu, gdy z zachowania się opornego klienta można poznać, że dalsza prośba pracownika pocztowego doprowadzi raczej do scysji z czekającym dłuższy czas klientem aniżeli skłoni go do zaniechania palenia.

Pobłażliwiej traktować należy zwłaszcza klientów większych urzędów poczt.-telekom., i telefon.-telegraficznych, którzy czekając dłużej na zamówione rozmowy telefoniczne, zdenerwowani bądź samym czekaniem bądź też treścią mającej nastąpić rozmowy telefonicznej starają się skrócić sobie czas wyczekiwania paleniem tytoniu.

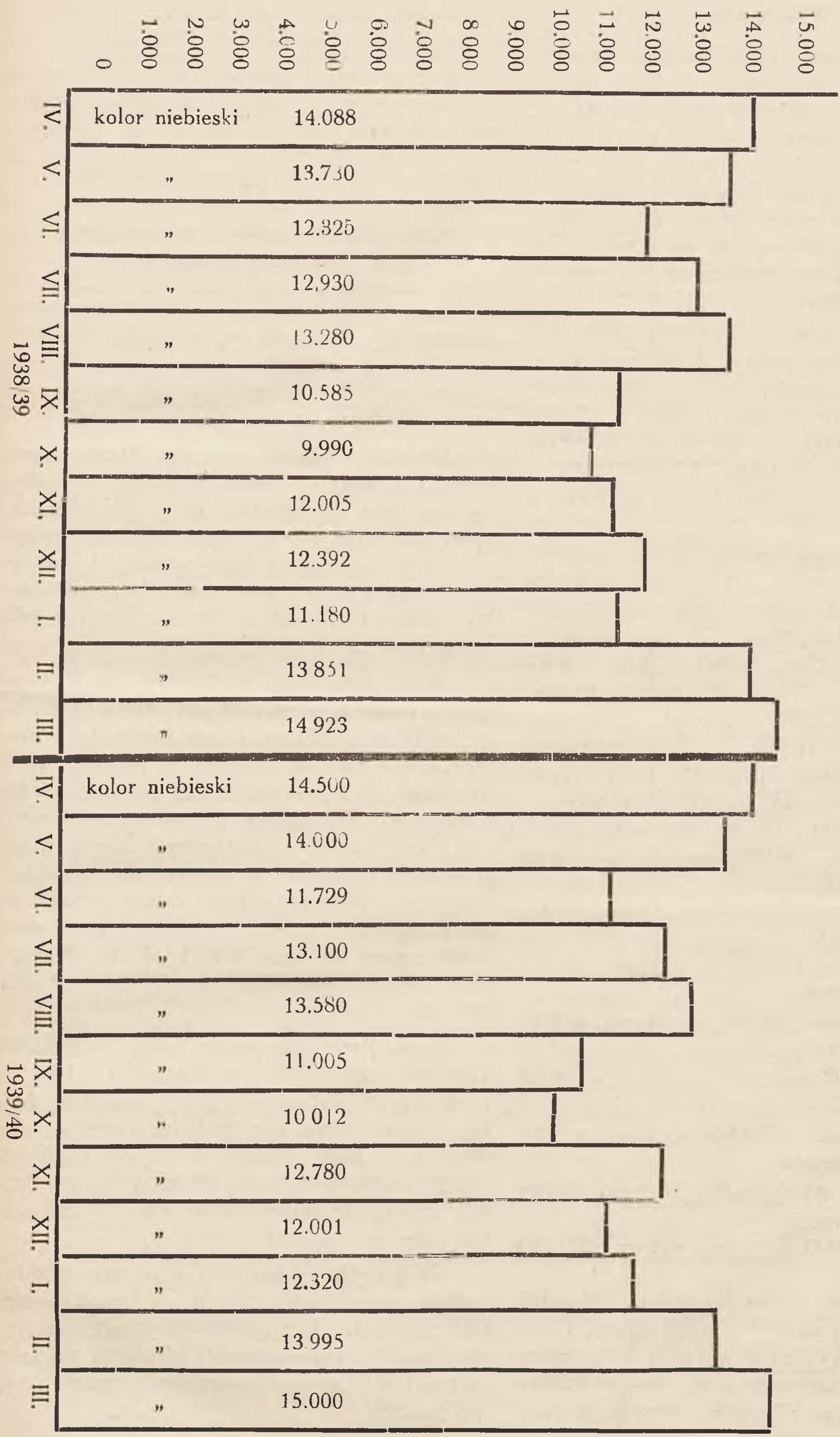
W związku z bardziej życiowym traktowaniem powyższego zakazu niż dotąd — należy równocześnie rygorystyczny napis na wywieszkach w poczekalniach placówek pt. „nie wolno palić“ zastąpić napisem „uprasza się nie palić“.

Dyrekcja O. P. T. Kraków

Wzór Nr 2.

Obwód ....

Wykres jednostek obrotu urzędu (agencji) pt. ....



13.

Zakaz pobierania datków i ofiar w placówkach pocztowych.

W związku z okólnikiem Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 VIII. 1937 r. Nr. 55—57/1, Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 14 VIII. 1937 r. Nr. PW. 721/16 zabroniło pracownikom resortu poczt i telegrafów, pobierania w czasie urzędowania jakichkolwiek opłat, ofiar czy datków pod każdą postacią, nie opartych na obowiązujących przepisach, choćby one były przeznaczone na cele najbardziej zasługujące na poparcie.

Wyjątki dopuszczalne są na specjalne zarządzenie Ministerstwa P. i T. ogłoszone każdorazowo w Dzienniku Urzędowym M. P. i T. na ściśle oznaczony czasokres.

14.

Zaległości opłat pocztowych, telekom. i radiofonicznych.

Przedstawiane Dyrekcji wnioski na umorzenie zaległych należności p. t. nie zawierają wszystkich danych potrzebnych do wydania decyzji.

Celem usunięcia niedomagań zarządza się jak następuje:

1) imię i nazwisko dłużnika, wzgl. nazwę firmy,
2) wysokość zaległości i okres za jaki przypada należność (miesiące i lata) według poszczególnych tytułów (opłaty abonamentowe, za rozmowy i t. d.),
3) Przebieg starań jednostki eksploatacyjnej w kierunku dobrowolnego lub przymusowego zlikwidowania zaległości,
4) protokół nieściągalności należności Urzędu Skarbowego wzgl. pismo Zarządu gminnego, stwierdzające ubóstwo dłużnika i ewentualnie brak widoków dodatnich egzekucji należności wzgl. niemożność ustalenia adresu dłużnika.

Umorzenie należności nastąpić może w przypadkach określonych w ustawie z 9 IV. 1938 r. o umorzeniu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych (Dz. U. M. P. i T. Nr. 11 z 1938 r.).

Wnioski zatem na umorzenie należy przedstawić tylko w ostatecznych wypadkach t. zn. wtedy, gdy usiłowania urzędu w kierunku ściągnięcia należności nie dały wyniku i na podstawie informacji urząd nabrał przekonania, iż należność nie tylko chwilowo, ale i w przyszłości również nie będzie ściągalną.

Dla należności, które Dyrekcja zezwoliła umorzyć (odpisać), jednakowoż poleciła prowadzić w ewidencji celem ponownych starań ściągnięcia, należy założyć odrębną książkę wzgl. kartotekę przy uwzględnianiu rubryk:

1) nazwa i adres dłużnika 2) numer abonenta, 3) tytuł należności, (opłaty abonentowe, za rozmowy międzymiastowe i t. d.), 4) czasokres zalegania, 5) ogólna suma należności, 6) kary za zwłokę, 7) koszty egzekucyjne, 8) data i liczba zarządzenia Dyrekcji, którym zaległość odpisano (umorzono), 9) uwagi.

Powyższa ewidencja winna być utrzymana w stanie ciągłym aktualności, oraz ujmować winna odrębnie opłaty pocztowe, telekomunikacyjne i radiofoniczne.

Niezależnie od książki wzgl. kartoteki urzędy, posiadające większą ilość dłużników, winny prowadzić skorowidz alfabetyczny dłużników.

W stosunku do osób, oraz firm, przeciw którym toczy się postępowania upadłościowe, nie należy przeprowadzać egzekucyjnego ściągnięcia należności, lecz zgłosić wierzytelność w odnośnym Sądzie do masy upadłościowej, przy dołączeniu odpisu zgłoszenia, oraz potrójnego wykazu należności z odsetkami za zwłokę, zaopatrzonego klauzulą następującej treści: „wykonalność i prawomocność stwierdza się“, pieczęcią urzędową, oraz podpisem naczelnika urzędu, zawiadamiając równocześnie o tym Dyrekcję.

W razie bezskutecznej egzekucji administracyjnej, a stwierdzenia równocześnie majątku nieruchomego u dłużnika, należy wezwać go o uregulowanie należności pod rygorem dalszej egzekucji do jego nieruchomości.

W wyniku negatywnym wezwania, należy zbadać liczbę wykazu hipotecznego, miejsce położenia nieruchomości, nazwiska ewent. współwłaścicieli, stan zadłużenia, oraz przypuszczalną wartość nieruchomości i dane te przedstawić Dyrekcji wraz z relacją Urzędu Skarbowego oraz potrójnym wykazem należności jak wyżej.

W razie śmierci dłużnika, należy zbadać przez Zarząd Gminy i ewent. Sąd, czy nie pozostawił on jakiego majątku ruchomego wzgl. nieruchomego, wezwać spadkobierców do u-

regulowania należności w wyniku negatywnym wezwania donieść Dyrekcji.

W wypadku dowiedzenia się o likwidacji zarejestrowanej, dłużnej firmy należy bezzwłocznie zgłosić wszelkie zaległości likwidatorowi firmy.

Poszukiwania dłużników odbywa się w sposób podany w okólniku Ministerstwa Poczt i Telegrafów z 23 VI. 1938 r. Nr. GMO. 703.

W razie bezskuteczności poszukiwań adresów dłużnika p. p. „P. P. T. T." za pośrednictwem organów pocztowych i władz administracji ogólnej, należy zwrócić się do Centralnej Ewidencji Ludności przy Ministerstwie Spraw Wewnętrznych, której zadaniem jest między innymi ustalenie miejsca zamieszkania osób wymeldowanych bez podania adresu („niewiadomo dokąd").

Do pisma należy dołączyć informacje otrzymane od organów administracyjnych i podać ostatni znany adres, przy czym relacja organów administracyjnych, nie może być późniejsza, jak z przed trzech miesięcy.

Wnioski o umorzenie winny być zwięzłe i treściwe, odrębne dla każdego dłużnika, oraz rodzaju opłat (pocztowych, telekomunikacyjnych i radiofonicznych).

Sposób postępowania z umorzonymi rachunkami telefonicznymi i radiofonicznymi regulują odrębne przepisy.

Sprawy organizacyjne.

15.

Organizacja rejonów telefoniczno-telegraficznych i obwodów pocztowo-telekomunikacyjnych.

W wykonaniu rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 poz. 55) ustanowiono z dniem 31 stycznia 1936 r. następujący podział terytorialny krakowskiego Okręgu Poczt i Telegrafów:

I. **Rejon Częstochowa** z rejonowym urzędem telefoniczno-telegraficznym Częstochowa obejmującym obwody:

1. Częstochowski z obwodowym urzędem pocztowym Częstochowa 1, i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Częstochowa 3, Częstochowa 5, Julianka, Kłobuck, Krzepice,
   Agencje pt.: Blachownia, Częstochowa 4, Częstochowa 6, Cykarzew, Kamienica Polska, Miedźno k. Kłobucka, Mstów, Olsztyn, Opatów Częstochowski, Panki, Popów, Przyrów, Rudniki Częstochowskie, Węglowice Częstochowskie, Złoty Potok Częstochowski,
   Pośrednictwa pt.: Kamyk,
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1, 2, 3 i 4 w Częstochowie,
   Poczty peronowe: Częstochowa dworzec kolejowy.
2. Olkuski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Olkusz i z placówkami:
   Urzędy pt.: Pilica, Skała p. Ojcowem, Wolbrom 1,
   Agencje pt.: Bydlin, Bolesław k. Olkusza, Imbramowice, Klucze, Kroczyce, Ogrodzieniec, Ojców, Pradła, Sławków, Sułoszowa, Wolbrom 2, Żarnowiec n. Pilicą.
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1 w Olkuszu.
3. Radomski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Radomsko i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Aurelów, Koniecpol,
   Agencje pt.: Brzeźnica k. Radomska, Dobryszyce, Gidle, Kobiele Wielkie, Ładzice, Pajęczno, Rząśnia, Rzejowice, Silniczka, Sulmierzyce k. Radomska, Wielgomłyny, Żytno.
4. Włoszczowski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Włoszczowa i z placówkami:
   Urzędy p. t.:Szczekociny
   Agencje pt.: Kluczewsko, Krasocin, Kurzelów, Lelów, Oleszno Kieleckie, Radków, Secemin, Słupia k. Włoszczowy,
   Pośrednictwa pt.: Ludynia.
5. Zawierciański z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Zawiercie i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Łazy, Myszków, Żarki,
   Agencje pt.: Koziegłowy, Mierzęcice, Poraj k. Częstochowy, Poręba k. Zawiercia, Siewierz,

Pośrednictwa pt.: Włodowice, Żarki Kolonia.

II. Rejon Kielce z rejonowym urzędem telefoniczno-telegraficznym Kielce obejmującym obwody:

1. Kielecki z obwodowym urzędem pocztowym Kielce 1,
   Urzędy p. t.: Bodzentyn, Chęciny 1, Kielce 2, Suchedniów, Zagnańsk,
   Agencje pt.: Bieliny, Chęciny 2, Daleszyce, Kielce 3, Łączna k. Suchedniowa, Łopuszno, Masłów, Mniów, Morawica, Piekoszów, Słupnia Nowa, Tumlin, Zajączków Kielecki,
   Pośrednictwo pt.: Wzdół Rządowy.
2. Busko-Zdrój z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Busko Zdrój 1 i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Chmielnik, Nowy Korczyn, Pacanów, Stopnica,
   Agencje pt.: Busko-Zdrój 2 (sezon od 1. V. — 30. IX), Gnojno, Kurozwęki, Oleśnica, Pierzchnica, Piotrkowice, Solec Zdrój, Szczaworyż, Szydłów, Tuczępy.
   Pośrednictwa pt.: Drugnia, Strojnów,
3. Jędrzejowski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Jędrzejów i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Sędziszów k. Jędrzejowa, Wodzisław k. Jędrzejowa,
   Agencja pt.: Imielno Jędrzejowskie, Małogoszcz, Miąsowa, Mstyczów, Nagłowice, Nawarzyce, Sobków, Oksa.
4. Miechowski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Miechów i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Miechów-Charsznica, Proszowice, Słomniki,
   Agencje pt.: Brzesko Nowe, Gołcza Igołomia, Iwanowice k. Słomnik, Koniusza, Kozłów k. Miechowa, Książ Wielki k. Miechowa, Michałowice, Łętkowice, Pałecznica, Racławice, Słaboszów, Szreniawa, Wierzbno.
5. Pińczowski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Pińczów i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Działoszyce, Kazimierza Wielka, Koszyce, Skalbmierz, Wiślica,
   Agencje pt.: Broniszów, Chroberz, Czarnocin Pińczowski, Dobiesławice, Góry Pińczowskie, Kościelec Pińczowski, Kije, Opatowiec, Złota Pińczowska,
   Pośrednictwa pt.: Korczyn Stary.

III. Rejon Kraków z rejonowym Urzędem telefoniczno-telegraficznym Kraków obejmującym obwody:

1. Bocheński z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Bochnia i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Niepołomice, Wiśnicz Nowy,
   Agencje pt.: Bogucice, Brzezie k. Niepołomic, Chełm k. Bochni, Chrostowa, Kłaj, Królówka k. Bochni, Lipnica Murowana, Łapanów, Mikluszowice, Niegowić k. Bochni, Okulice, Rzezawa, Staniątki, Trzciana k. Bochni, Uście Solne, Zabierzów k. Niepołomic, Żegocina k. Bochni.
   Pośrednictwa p. t.: Cerekiew, Gawłów Nowy Grobla, Łabczyce, Nieszkowice Wielkie, Rajbrot, Wiśnicz Stary.
2. Limanowski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Limanowa i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Mszana Dolna,
   Agencje pt.: Dobra k. Limanowej, Jodłownik, Kamienica k. Łącka, Kasina Wielka, Łososina Górna, Łukowica, Męcina, Niedźwiedź, Pisarzowa, Przyszowa, Rybie Nowe, Skrzydlna, Szczyrzyc k. Limanowej, Tymbark, Ujanowice,
   Pośrednictwa pt.: Jurków k. Limanowej, Kasinka Mała, Krosna, Laskowa, Olszówka k. Limanowej, Sawliny, Węglówka k. Kasiny Wielkiej.
3. Myślenicki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Myślenice i z placówkami.
   Urzędy p. t. Dobczyce, Jordanów,
   Agencja pt.: Bystra k. Jordanowa, Drogi-

nia, Gdów, Gruszów, Głogoczów, Krzywaczka, Lubień k. Myślenic, Łętownia k. Jordanowa, Osielec, Pcim, Raciechowice, Sidzina, Siepraw, Skawa, Spytkowice k. Chabówki, Sułkowice, Trzebunia, Wiśniowa k. Dobczyc.

Pośrednictwa p. t.: Kojszówka, Skomielna Biała, Stróże, Żerosławice.

4. Krakowski-miasto z obwodowym urzędem pocztowym Kraków 1 i z placówkami:

Urzędy p. t.: Kraków 4, Kraków 5, Kraków 6, Kraków 7, Kraków 10, Kraków 11, Kraków 13, Kraków 14, Kraków 15, Kraków 19, Prądnik Czerwony,

Agencje pt.: Bronowice Małe, Kraków 3, Kraków 8, Kraków 9, Kraków 12, Kraków 16. Kraków 17, Rakowice Krakowskie, Kraków Sowiniec, Wola Justowska.

Pośrednictwa pt.: Raciborowice k. Krakowa,

Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1, 2, 3, 4 i 5 w Krakowie.

5. Krakowski-powiat z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Kraków 2 i z placówkami:

Urzędy p. t.: Kocmyrzów, Skawina, Wieliczka 1,

Agencja pt.: Balice k. Krakowa, Bieżanów, Bolechowice, Borek Fałęcki, Czernichów, Kobierzyn, Koźmice Wielkie, Liszki, Łagiewniki Krakowskie, Modlnica, Mogilany k. Krakowa, Mogiła, Mydlniki, Piaski Wielkie, Pleszów k. Krakowa, Prokocim, Radziszów k. Skawiny, Rybna k. Krakowa, Ruszcza, Swoszowice, Świątniki Górne, Trąbki, Wieliczka 2, Zabierzów k. Krakowa, Zielonki,

Pośrednictwa p. t.: Biały Kościół, port Lotniczy Kraków 2, Krzęcin, Wola Radziszowska,

Poczty peronowe: Kraków na dworcu kolejowym i autobusowym.

6. Wadowicki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Wadowice i z placówkami:

Urzędy p. t.: Andrychów, Kalwaria Żebrzydowska 1, Kalwaria Żebrzydowska 2, Maków Podhalański, Zator,

Agencja pt.: Brzeźnica k. Skawiny, Choczznia, Izdebnik k. Kalwarii Zebrzydowskiej, Kleczna Górna, Lanckorona, Leńcze, Mucharz, Przeciszów, Spytkowice k. Zatora, Stryszów, Wielkie Drogi, Wieprz, Witanowice, Zawoja 1, Zawoja 2, Zembrzyce,

Pośrednictwa pt.: Budzów, Łękawica k. Kleczy Górnej, Markowe-Szczawice, Skawica.

7. Zakopiański z obwodowym urzędem pocztowo - telekomunikacyjnym Zakopane 1 i z placówkami:

Urzędy p. t.: Chabówka, Czarny Dunajec, Jabłonka Orawska, Krościenko n. Dunajcem, Nowy Targ, Poronin, Rabka 1, Szczawnica, Zakopane 3.

Agencje pt.: Białka k. Nowego Targu, Bukowina, Chochołów, Czorsztyn, Frydman, Ciche k. Czarnego Dunajca, Harklowa, Jaworzyna Spiska, Jurgów, Kościelisko, Lipnica Wielka na Orawie, Ludźmierz, Niedzica, Ochotnica, Podwilk, Raba Wyżna, Rabka 2, Sucha Góra Orawska, Szaflary, Szlachtowa, Tylmanowa, Zakopane 2, Zakopane 4, Zakopane 5, Zakopane 6, Zubrzyca Górna.

Pośrednictwa pt.: Biały Dunajec, Chyżne n. Orawie, Lipnica Mała na Orawie, Maniowy, Polana Chochołowska, Czorsztyn Nadzamcze, Jamne, Kowaniec, Łapsze Wyżne, Odrowąż k. Czarnego Dunajca, Orawka, Piekielnik, Podczerwone, Sieniawa k. Raby Wyżnej, Sromowce Wyżne, Turbacz w Gorcach, Waksmund, Zubsuche.

Pośrednictwa hotelowe:
Nr. 1 i 2 w Nowym Targu,
Nr. 1, 2, 3, 4 i 5 w Rabce,
Nr. 1 — 11 w Zakopanem.
Oddziały: Zakopane 1.

IV. **Rejon Sosnowiec** z rejonowym urzędem telefoniczno - telegraficznym Sosnowiec obejmujący obwody:

1. Chrzanowski z obwodowym urzędem pocztowo - telekomunikacyjnym Chrzanów i z placówkami:
   Urzędy p. t.: Alwernia, Chełmek, Jaworzno, Krzeszowice, Szczakowa, Trzebinia 2.
   Agencje pt.: Babice k. Alwernii, Bobrek k. Oświęcimia, Libiąż Mały, Rudawa k. Krakowa, Siersza k. Trzebini, Tenczynek, Trzebinia 1.
   Pośrednictwa pt.: Ciężkowice k. Szczakowej,
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1 w Chrzanowie.
2. Oświęcimski z obwodowym urzędem pocztowo - telekomunikacyjnym Oświęcim 1 i z placówkami:
   Urzędy pt.: Biała Krakowska 1, Brzeszcze, Kęty, Oświęcim 2,
   Agencje pt.: Biała Krakowska 2, Bestwina, Buczkowice, Jawiszowice, Kozy, Międzybrodzie Bialskie, Osiek k. Oświęcimia, Polanka Wielka, Porąbka k. Kęt, Szczyrk, Wilamowice, Wilkowice,
   Pośrednictwa pt.: Dankowice, Magórka, Poręba Wielka.
3. Sosnowiecki z obwodowym urzędem pocztowym Sosnowiec 1 i z placówkami:
   Urzędy pt.: Będzin 1, Czeladź 1, Dąbrowa Górnicza, Grodziec k. Będzina, Kazimierz Sosnowiecki, Strzemieszyce, Ząbkowice.
   Agencje pt.: Będzin 2, Bobrowniki k. Będzina, Czeladź 2, Gołonóg, Klimontów Sosnowiecki, Maczki, Niwka, Sosnowiec 2, Sosnowiec 3, Sosnowiec 4, Sosnowiec 5, Sosnowiec 6, Sosnowiec 7, Wojkowice Komorne, Zagórze k. Dąbrowy Górniczej.
   Poczty peronowe: Sosnowiec na dworcu aubusowym.
4. Żywiecki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Żywiec 1 i z placówkami:
   Urzędy pt.: Jeleśnia, Milówka, Rajcza k. Żywca, Sucha k. Żywca, Węgierska Górka, Żywiec 2,
   Agencje pt.: Hucisko k. Żywca, Lachowice k. Żywca, Łodygowice, Radziechowy k. Żywca, Rychwałd k. Żywca, Sól, Sporysz, Stryszawa, Slemień, Ujsoły, Zwardoń.
   Pośrednictwa pt.: Cisiec, Hala Miziowa, Hala Boracza, Kamesznica, Krzeszów k. Żywca, Kurów k. Slemienia, Lipowa, Pewel Mała, Piekło, Pietrzykowice, Szare k. Żywca, Wielka Racza, Wieprz k. Żywca, Zadziele.

V. **Rejon Tarnów** z rejonowym urzędem telefoniczno - telegraficznym Tarnów, obejmującym obwody:

1. Dąbrowa Tarnowska z obwodowym urzędem pocztowo - telekomunikacyjnym Dąbrowa Tarnowska i z placówkami:
   Urzędy pt.: Szczucin k. Tarnowa, Żabno k. Tarnowa,
   Agencje pt.: Bolesław k. Tarnowa, Grębószów, Luszowice, Mędrzechów, Oleśno, Otfinów, Radgoszcz k. Tarnowa, Słupiec Dąbrowski, Smęgorzów, Wietrzychowice,
   Pośrednictwa pt.: Nieczajna.
2. Brzeski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Brzesko i z placówkami:
   Urzędy pt.: Okocim, Słotwina k. Brzeska, Wojnicz, Zakliczyn n. Dunajcem,
   Agencje pt.: Biadoliny Szlacheckie, Bogumiłowice, Borzęcin, Czchów, Dębno, Iwkowa, Jadowniki k. Brzeska, Paleśnica, Porąbka Uszewska, Radłów, Strzelce Wielkie, Szczepanów k. Brzeska, Szczurowa, Tymowa, Uszew, Zaborów k. Brzeska,
   Pośrednictwa pt.: Bielcza, Biesiadki, Domosławice, Gwoździec Zakliczyński, Jasień, Łętowice, Maszkie-

nice, Mokrzyska, Olszyny k. Wojnicza, Poręba Spytkowska, Przyborów, Rudy Rysie, Wał Ruda, Wola Przemykowska, Wytrzyszczka, Złota.

3. Dębicki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Dębica i z placówkami:
   Urzędy pt.: Pilzno, Ropczyce, Sędziszów k. Ropczyc,
   Agencje pt.: Borek Wielki, Brzeziny k. Ropczyc, Brzeźnica Dębicka, Czarna k. Pilzna, Grabiny, Lubzina, Łączki Kucharskie, Łęki Górne, Ocieka, Straszęcin, Wielopole Skrzyńskie, Wiercany, Zagórzyce, Zassów.
   Pośrednictwa pt.: Będziemyśl, Borowa k. Pilzna, Czarna k. Ropczyc, Jastrząbka Stara, Nagoszyn, Zwiernik, Zdziary.
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1 w Dębicy.
4. Gorlicki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Gorlice i z placówkami:
   Urzędy pt.: Biecz, Bobowa k. Stróż, Stróże,
   Agencje pt.: Czarne Gorlickie, Glinik Mariampolski, Gładyszów, Kobylanka, Kryg, Lipinki k. Biecza, Łosie, Łużna, Moszczenica k. Gorlic, Polna, Ropa, Rzepiennik Strzyżewski, Sękowa, Szymbark, Snietnica, Uście Ruskie, Wysowa, Zagórzany,
   Pośrednictwa pt.: Gródek k. Grybowa, Hańczowa, Libusza, Olszyny k. Ołpin, Wola Łużańska,
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1 w Gorlicach.
5. Jasielski z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Jasło i z placówkami:
   Urzędy pt.: Żmigród,
   Agencje pt.: Brzostek, Cieklin, Dębowiec, Jodłowa, Kołaczyce, Krempa, Ołpiny, Osiek k. Żmigrodu, Osobnica, Siedliska Bogusz, Skołyszyn, Szerzyny, Święcany k. Biecza, Tarnowiec, Trzcinica k. Jasła,
   Pośrednictwa pt.: Czermna, Desznica, Grab, Świątkowa Wielka, Świerchowa.
6. Mielecki z obwodowym urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Mielec i z placówkami:
   Urzędy pt.: Radomyśl Wielki,
   Agencje pt.: Borowa k. Mielca, Chorzelów, Cyranka, Czermin k. Mielca, Dąbie k. Dębicy, Gawłuszowice, Jaślany, Padew, Przecław, Rzemień, Rzochów, Tuszów Narodowy, Wadowice Górne, Zdziarzec,
   Pośrednictwa pt.: Rzędzianowice,
   Pośrednictwa hotelowe: Nr. 1 w Mielcu.
7. Nowosądecki z obwodowym urzędem pocztowo - telekomunikacyjnym Nowy Sącz 1 i z placówkami:
   Urzędy pt.: Grybów, Krynica 1, Muszyna, Nowy Sącz 2, Piwniczna, Stary Sącz,
   Agencje pt.: Jazowsko, Kamionka Wielka, Klęczany, Korzenna, Krużlowa Wyżna, Krynica 2, Lipnica Wielka k. Grybowa, Łabowa, Łącko, Łomnica Zdrój, Łososina Dolna, Nawojowa, Podegrodzie, Ptaszkowa, Rożnów, Rytro, Siedlce k. Nowego Sącza, Tęgoborze, Wielogłowy, Tylicz, Zbyszyce, Żegiestów Zdrój,
   Pośrednictwa pt.: Gródek n. Dunajcem, Jaworzyna Krynicka, Kąclowa, Mystków, Żegiestów,
   Pośrednictwa hotelowe:
   Nr. 1, 2, 3 i 4 w Nowym Sączu,
   Nr. 1 — 10 w Krynicy,
   Nr. 1 i 2 w Żegiestowie Zdroju.
8. Tarnowski z obwodowym urzędem pocztowym Tarnów 1 i z placówkami:
   Urzędy pt.: Ciężkowice, Mościce, Tarnów 2, Tarnów 3, Tuchów,
   Agencje pt.: Bruśnik, Gromnik, Janowice k. Zakliczyna, Klikowa, Krzyż, Lisia Góra, Łowczówek - Pleśna, Ryglice, Siedliska Tarnowskie, Skrzyszów, Szynwałd k. Tarnowa, Wola Rzędzińska, Wierzchosławice Tarnowskie, Zalasowa,
   Poczty peronowe: Tarnów na dworcu kolejowym i autobusowym.
9. Urząd radiotelegraficzny Kraków.

16.

Organizacja jednostek pomocniczych:

Jednostkami pomocniczymi ustanowiono:
a) Pocztowy Urząd Przewozowy w Krakowie,
b) Okręgową Składnicę Materiałów Pocztowych w Krakowie,
c) Okręgową Składnicę Materiałów Teletechnicznych w Krakowie.

17.

Instrukcja służbowa dla naczelnika obwodowego urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego (pocztowego).

I. Postanowienia Ogólne.

1. Zakres Instrukcji.

Instrukcja służbowa dla naczelników obwodowych urzędów pocztowo - telekomunikacyjnych (pocztowych) normuje ich obowiązki i uprawnienia w ramach postanowień §§ 24 27 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. Nr. 20, poz. 56 z 1935)

2. Zadania naczelnika obwodu.

Naczelnik obwodowego urzędu pocztowego (poczt.-telekomunikacyjnego) jest powołany do zarządzania eksploatacją pocztową i telekomunikacyjną na terenie obwodu. W obwodzie, w którym ma siedzibę rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną tego obwodu należy do naczelnika rejonowego urzędu telef.-telegraficznego.

3. Organ pracy.

Organem pracy naczelnika urzędu obwodowego jest cały podległy mu personel w urzędzie obwodowym, który przy wykonywaniu czynności służbowych stosuje się ściśle do postanowień regulaminu urzędu i kart instrukcyjnych oraz zleceń i wskazań naczelnika. Wykonując obok czynności związanych ze służbą wykonawczą także czynności kontrolne w odniesieniu do jednostek eksploatacyjnych obwodu.

4. Technika pracy.

Praca naczelnika obwodu opierać się winna na dokładnej znajomości terenu swojego działania. Naczelnik winien znać podległe mu jednostki eksploatacyjne i warunki lokalne, w jakich te placówki pracują i w miarę tego zwracać uwagę na ich organizację i inne potrzeby, które są podstawą sprawnego spełniania usług p. p. P. P. T. T. Praca Naczelnika Obwodu nie może jednak opierać się na wymianie korespondencji służbowej i tworzeniu specjalnego aparatu biurowo - kancelaryjnego. Główną bowiem jej podstawą winien być możliwie osobisty kontakt Naczelnika Obwodu z podległymi mu jednostkami przy jakiejkolwiek sposobności i jakąkolwiek drogą, aby w ten sposób wytworzyć ścisłą współpracę w obwodzie. Naczelnik Obwodu w stosunku do podległych mu jednostek ma być nie tylko władzą przełożoną i kontrolną, ale musi być przede wszystkim dobrym opiekunem, doradcą i wychowawcą podległego personelu w obwodzie. Naczelnik Obwodu, winien utrzymywać ścisły kontakt z władzami administracji ogólnej, z organizacjami handlowo - przemysłowymi, społecznymi i prasą miejscową, uczestnicząc w ich zebraniach i konferencjach, aby w ten sposób mógł się zaznajomić z jednej strony z potrzebami w zakresie usług poczty, telegrafu i telefonu, a z drugiej mógł wyjaśnić warunki i zasady działalności p. p. P. P. T. T. Z konferencyj tych przedstawia Naczelnik Obwodu Dyrekcji Okręgu sprawozdanie.

Pozatem Naczelnik Obwodu winien sobie zdawać sprawę z charakteru działalności P.P. T.T. jako przedsiębiorstwa, opartego na zasadach handlowych, a to, że klientela przedsiębiorstwa P. P. T. T. winna być jaknajlepiej, jaknajsprawniej i jaknajtaktowniej obsłużona, aby przez to pozyskać ją do korzystania w największej mierze z usług poczty, telegrafu i telefonu, a tym samym przyczynić się do rozwoju przedsiębiorstwa.

5. Odpowiedzialność.

Naczelnik Obwodu jest osobiście odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu za całokształt spraw związanych z kierownictwem Obwodu.

II. Postanowienia szczegółowe.

Naczelnik Obwodowego urzędu spełnia swoje obowiązki, względnie korzysta ze swoich uprawnień podanych w instrukcji organizacyjnej w następujący sposób:

1. W sprawach ogólnych.

Naczelnik Obwodu, a w siedzibie Rejon. Urzędu telefon.-telegraf. wspólnie z Naczelnikiem Rejonu, reprezentuje p. p. P. P. T. T. na terenie obwodu, biorąc udział w konferencjach zwoływanych przez władze administracji ogólnej (Starostwa), w obchodach i uroczystościach narodowych i innych uroczystościach o charakterze ogólnym. O ile w tych konferencjach, obchodach i uroczystościach bierze udział delegat Dyrektora Okręgu P. i T. przechodzi na niego prawo reprezentowania P. P. T. T.

Kieruje i wykonuje nadzór nad akcją reklamową i propagandową w placówkach pt. na terenie Obwodu.

Rentowność: Naczelnicy Obwodów muszą znać tak dochodowość wszystkich placówek na terenie obwodu jakoteż przyczyny wzrostu czy spadku obrotów poczt. - telekom. W tym celu mają prowadzić własne wykazy rentowności oraz podległych im placówek. Jednostki eksploatacyjne i Rejon. Urzędy telefon.-telegraficzne przesyłają w początkach każdego miesiąca jeden egzemplarz wykazu rentowności do wglądu, Urzędowi obwodowemu, który po skontrolowaniu wykazu z wyjątkiem wykazu Rej. Urz. Telefon.-Telegraficznego i zanotowaniu zwraca je odnośnym jednostkom.

Wykazy rentowności mają urzędy obwodowe kontrolować zarówno pod względem formalnym (czy nie zawierają błędów rachunkowych) jako też i merytorycznym. Spostrzeżone usterki względnie błędy należy natychmiast usunąć w porozumieniu z zainteresowaną placówką. Kontrolę wykazów mają urzędy obwodowe przeprowadzać z całą sumiennością i bezstronnością z uwagi na to, że odnośny wykaz decyduje o klasyfikacji jednostek eksploatacyjnych.

W razie zmniejszania się dochodów lub stwierdzenia deficytu ma naczelnik obwodu zbadać gruntownie przyczynę i powziąć niezwłocznie możliwe zabiegi zaradcze oraz przedstawić Dyrekcji odpowiednie sprawozdanie.

Odprawy: Naczelników (kierowników) jednostek eksplotacyjnych Obwodu, mogą się odbywać tylko na uprzednim zezwoleniu Dyrekcji Okręgu, której w tej mierze należy przedstawić szczegółowy program odprawy.

2. W sprawach organizacyjnych.

a) Dla ułatwienia sobie pracy w sprawach organizacyjnych naczelnik obwodu posiada mapę obwodu w skali 1 : 75000, na której powinny być uwidocznione wszystkie placówki z odpowiednim oznaczeniem urzędów, agencyj i pośrednictw pt., z wykreślonymi granicami miejscowych i zamiejscowych obszarów pocztowych z podziałem na rejony, wyznaczonymi połączeniami pocztowymi i t. d.

b) naczelnik obwodu opiniuje wszystkie sprawy dotyczące składów osobowych w podległych placówkach, wnioski dotyczące organizacji służby doręczeń, organizacji pocztowej służby ochronnej, godzin służbowych, służb nocnych, względnie opracowuje wnioski w tych sprawach z własnej inicjatywy.

Wnioski o zmianę składu osobowego danego urzędu należy uzasadniać następującymi załącznikami:

1) Projektem nowego podziału czynności, 2) zestawieniem jednostek pracy za ostatnie 12 miesięcy, 3) odpisem tabelek kursowych, 4) planem rozmieszczenia poszczególnych oddziałów, działów, stanowisk, wzgl. miejsc pracy, w lokalu danego urzędu, 5) odpisem wykazu rentowności za ostatnie 12 miesięcy, 6) wykazem ilości i rodzaju urządzeń telekomunikacyjnych, 7) przytoczeniem innych okoliczności i warunków pracy, które mogą mieć wpływ na ustalenie składu osobowego. Wniosek o powiększenie ilości doręczycieli listowych, pieniężnych i paczkowych należy nadto uzupełnić odpowiednim materiałem statystycznym za okres 15 dni dla każdego dnia i rejonu oddzielnie, 8) planem miejscowego obszaru doręczeń z podziałem na dotychczasową i projektowaną ilość rejonów doręczeń z podaniem rozległości, ilości mieszkańców i warunków terenowych.

Wyjazdy służbowe w tych sprawach następują jedynie na specjalne zarządzenie Dyrekcji.

c) Przy zatwierdzaniu regulaminów należy się zastosować do postanowień § 57, lit „b“ instrukcji organizacyjnej oraz do zasad wzorcowego regulaminu urzędu. Należy przy tym zwrócić uwagę, czy dotychczasowy skład osobowy pokrywa się z rzeczywistym zapotrzebowaniem pracowników danego urzędu, czy też zmniejszenie się lub zwiększenie nasilenia o-

gólnego ruchu pocztowo - telekomunikacyjnego nie uzasadnia zmniejszenia wzgl. pomnożenia składu osobowego. Dlatego należy zawsze badać te wszystkie warunki, jakie mogą mieć wpływ na ustalenie ilości i jakości pracowników w danej placówce dążąc do racjonalnego zorganizowania pracy w podległych jednostkach eksploatacyjnych.

Zasadą powinna być jaknajwiększa wydajność pracy, przy równoczesnym zapewnieniu maksimum bezpieczeństwa w danych warunkach.

Regulaminy urzędów, w których zatrudniony jest personel teletechniczny należy przed ich zatwierdzeniem uzgadniać z odnośnym Rejonowym Urzędem telefon.-telegraficznym tak co do służby teletechnicznej jak również eksploatacji telekomunikacyjnej.

Urzędy obwodowe przedstawiają Dyrekcji odpisy zatwierdzonych regulaminów podległych urzędów I — V klasy, a następnie przedstawiają Dyrekcji odpisy wszelkich uzupełnień i zmian przeprowadzonych w regulaminach tych urzędów.

d) Jeżeli w jednostkach eksploatacyjnych zachodzi konieczność zmiany godzin urzędowych natenczas naczelnik obwodu ustala konieczność takiej zmiany w porozumieniu z zarządem odnośnej gminy i innych miejscowych czynników zainteresowanych w zmianie godzin urzędowych danej placówki, a następnie przedstawia stosowny wniosek Dyrekcji Okr. do dalszej decyzji.

W wypadkach nadzwyczajnych mogą naczelnicy obwodów rozszerzyć godziny służby zwłaszcza w dziale telekomunikacyjnym we własnym zakresie w porozumieniu ze Starostwem powiatowym, o czym jednak należy donosić Dyrekcji zaraz po rozszerzeniu służby, a także o jej cofnięciu po ustaniu przyczyny jej zaprowadzenia,

e) Naczelnik Obwodu utrzymuje w ścisłej ewidencji ustalone składy osobowe w poszczególnych jednostkach eksploatacyjnych obwodu (tak w urzędach jak i w agencjach pt.).

Urzędy obwodowe mają prowadzić wykazy organizacyjne własne oraz podległych im jednostek w obwodzie oraz dbać o to, aby wykazy te znajdowały się w stanie ciągłej aktualności.

f) Naczelnik Obwodu wykonuje nadzór nad pomieszczeniami służbowymi agencyj, dostarczanymi przez agentów i decyduje o przydatności tych pomieszczeń dla celów pocztowych (jeśli zaś chodzi o przydatność pomieszczeń również pod względem potrzeb telekom., to wnioski swoje i spostrzeżenia komunikuje naczelnikowi rejonu.

Jeśli chodzi o zmianę lokali urzędowych dostarczonych przez kierowników agencyj pt. winni PP. Naczelnicy obwodu i Kierownicy agencyj pt. stosować się ściśle do następujących zarządzeń:

Zmiana lokalu urzędowego agencji pt. może nastąpić jedynie po uprzednim zezwoleniu Dyrekcji Okręgu. W wypadku zatem gdy zachodzi potrzeba zmiany lokalu winien Kierownik agencji przedstawić Dyrekcji Okręgu **za pośrednictwem obwodowego urzędu** pisemne doniesienie z podaniem szczegółowym przyczyn, uzasadniających konieczność zmiany zajmowanego przez agencję lokalu. Konieczność ta musi być stwierdzona pisemnym zaświadczeniem miejscowego Zarządu Gminy wzgl. gromady, oraz opinią naczelnika obwodu. W doniesieniu tym należy wyjaśnić czy w danej miejscowości istnieje możliwość wynajęcia nowego dogodniejszego pomieszczenia dla agencji pt. i w tym wypadku do doniesienia należy zawsze dołączyć: 1) szczegółowy szkic sytuacyjny danej miejscowości, z oznaczeniem na szkicu położenia dotychczasowego lokalu agencji i lokalu nowego, do którego proponowane jest przeniesienie agencji, 2) plan nowego lokalu z oznaczeniem powierzchni (długość i szerokość) każdej ubikacji nowego lokalu, 3) pisemne zaświadczenie Zarządu gminy wzgl. gromady, stwierdzające dogodne i dostępne dla publiczności miejscowego i zamiejscowego obszaru pocztowego położenie nowego lokalu agencji, 4) pisemne zaświadczenie posterunku Policji Państwowej stwierdzające należytą rękojmię bezpieczeństwa mienia pocztowego w nowym lokalu, oraz 5) odnośnie agencyj pt. ze służbą telekomunikacyjną — pisemne oświadczenie się właściwego urzędu rejonowego o przydatności projektowanego lokalu, podając równocześnie wysokość kosztów przeniesienia urządzeń teletechnicznych do nowego lokalu agencji.

Dyrekcja Okręgu dopiero po rozpatrzeniu powyższego doniesienia może upoważnić kierownika agencji pt. do wynajęcia nowego lo-

kalu i przystosowania go do potrzeb pocztowych, a w szczególności do zabezpieczenia tego lokalu przed włamaniem ściśle według obowiązujących w tym kierunku przepisów służbowych i instrukcji zabezpieczeniowej, ogłoszonej w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 19, poz. 133 z 1931 r.

O dokonaniu zabezpieczenia lokalu winna agencja donieść Dyrekcji Okręgu opisując szczegółowo sposób przeprowadzonego zabezpieczenia przed włamaniem a więc grubość blachy i płaskowników, użytych do okucia drzwi wchodowych, jakość zamków w drzwiach (system Wertheim lub Yale), grubość prętów i poprzeczek w kratach okiennych, odstępy prętów i poprzeczek od osi do osi, sposób osadzania krat w oknie, oraz grubość sztaby użytej do zamykania drzwi wchodowych i sposób jej przytwierdzania do drzwi.

Niezależnie od tego sposób zabezpieczenia lokalu badany będzie przez delegata Dyrekcji Okręgu, a od wyniku tych oględzin uzależnione będzie zarządzenie przeniesienia urządzeń telekomunikacyjnych do nowego lokalu i ostateczne zezwolenie przeniesienia agencji do nowego lokalu.

PP. Kierownicy agencyj pt. winni bezwzględnie dążyć do przepisowego zabezpieczania proponowanych lokali gdyż ujemny wynik oględzin może spowodować cofnięcie zezwolena na zmianę lokalu, którego niedostateczne zabezpieczenie przed włamaniem narazi w tym wypadku PP. Kierowników agencji na ponoszenie niepotrzebnych kosztów.

Prośby agencyj pt. w sprawie zezwoleń na zmiany lokali urzędowych nie załatwione w sposób podany powyżej będą zwracane obwodowym urzędom do załatwienia. W sprawach dotyczących lokali agencyj, opłacanych przez p. p. P. P. T. T. Naczelnik Obwodu przedstawia Dyrekcji swoje uwagi.

g) Naczelnik Obwodu winien czuwać nad podziałem terytorialnym obwodu w zakresie przynależności poszczególnych gmin pod względem pocztowym. Jeżeli pewna gmina chce być włączona do innego obszaru pocztowego, naczelnik obwodu ma ustalić w porozumieniu z odnośnym Zarządem gminy i Starostwem powiatowym, czy zmianę tę uzasadniają postulaty zainteresowanej ludności oraz względy administracyjne i stosownie do tego należy przedstawić Dyrekcji odpowiedni wniosek.

h) Naczelnik Obwodu opiniuje sprawy uruchomienia, przenoszenia i zwijania urzędów, agencyj i pośrednictw, kierując się zasadami wyszczególnionymi w par.37 Instrukcji organizacyjnej z dnia 31 sierpnia 1935 r.

Wniosek o uruchomienie nowej placówki winien być poparty kalkulacją przewidywanej rentowności. W tym celu należy przeprowadzać za okres przynajmniej 15 dni liczenia nadanej i nadeszłej korespondencji pod adresem miejscowości, którą projektuje się włączyć do obszaru projektowanej placówki. Na tej podstawie należy obliczyć wpływy z opłat pocztowych i telegraficznych wpływy zaś z opłat telefonicznych należy obliczać na podstawie przewidywanej ilości abonentów telefonicznych i ilości rozmów międzymiastowych.

Wpływy z opłat radiofonicznych (20%) należy obliczyć na podstawie ilości radioabonentów, zamieszkałych na obszarze projektowanej placówki.

Przy projektowaniu nowej agencji należy przyjąć za zasadę, że lokal i środki przewozu poczty winny być dostarczone bezpłatnie przynajmniej w ciągu 3-ch lat od dnia uruchomienia placówki przez zainteresowanych w uruchomieniu placówki, w pierwszym rzędzie przez Zarząd gminy, od którego należy uzyskać odpowiednie zobowiązanie.

Ponad to do każdego wniosku o uruchomienie placówki należy dołączyć urzędowe stwierdzenie przez Starostwo powiatowe nazwy odnośnej miejscowości.

Pośrednictwa miejscowe (hotelowe, w pensjonatach, domach towarowych) naczelnik obwodu uruchamia i zwija samodzielnie, zawiadamiając o tym Dyrekcję.

i) Naczelnik obwodu czuwa nad stanem dochodowości wszystkich placówek na terenie obwodu, przeprowadzając dokładną analizę przyczyn wpływających na podniesienie wzgl. spadek dochodowości. W szczególności powinien badać czy podział czynności w jednostkach eksploatacyjnych jest odpowiedni i zgodny z zasadą oszczędnej gospodarki, bada stosunek dochodu do wydatków osobowych, godziny urzędowe, godziny nocnej służby, ilość wymian poczty, dogodność położenia placówek, ilość chodów doręczycieli, ilość skrzynek pocztowych i punktów sprzedaży znaczków,

wysokość ryczałtów manipulacyjnych, wysokość wydatków na komorne i przewóz poczty, sposób propagandy usług przedsiębiorstwa, sposób traktowania i informowania publiczności przez pracowników. W wypadku stwierdzenia obniżania się dochodowości, naczelnik obwodu winien przedstawić Dyrekcji swe spostrzeżenia z wyszczególnieniem środków zaradczych zastosowanych wzgl. proponowanych.

j) Z tytułu zajmowanego stanowiska Naczelnik Obwodu ma obowiązek interesować się ogólnym stanem bezpieczeństwa mienia p. p. P. P. T. T. na terenie podległego mu Obwodu i utrzymywać stały kontakt w kierunku zapewnienia ochrony:
a) obiektów stałych (urzędów i agencyj pt.),
b) służby doręczycielskiej,
c) transportu poczty,
d) telekomunikacji.

Na okoliczność ujawnionych podczas przeprowadzania inspekcyj niedomagań w Pocztowej Służbie Ochronnej Naczelnik Obwodu przedstawia Dyrekcji stosowne wnioski, zmierzające do podniesienia warunków i stanu bezpieczeństwa w Obwodzie.

Instruktorzy Pocztowej Służby Ochronnej, będący organami pracy w zakresie służby bezpieczeństwa Naczelnika Obwodu winni być przydzielani do takiej służby, która by pozwoliła im na poświęcenie przynajmniej 2 — 3 godzin dziennie na pracę z zakresu bezpieczeństwa, a rodzaj zasadniczych czynności umożliwiał im bezzwłoczne oderwanie się od nich w razie potrzeby, celem ewent. wyjazdu na miejsce wypadku.

W tym celu należy instruktorów Pocztowej Służby Ochronnej zatrudniać w miarę możności w kancelarii, przy kontroli dokumentów podległych jednostek organizacyjnych etc.

W razie nagłej potrzeby Naczelnik Obwodu może wysyłać (ale zawsze po porozumieniu się z Dyrekcją Okr. P. i T. Referat Bezpieczeństwa) instruktora P. S. O. do poszczególnych jednostek organizacyjnych dla przeprowadzenia dochodzeń analizy warunków bezpieczeństwa, odbioru lokali agencyj pt. i szkolenia personelu w zasadach P. S. O.

Normalnie instruktorzy P. S. O. pracują w terenie na podstawie planu pracy opracowanego przez referenta bezpieczeństwa, zatwierdzonego przez P. Dyrektora Okręgu P. i T.

Instruktorzy Pocztowej Służby Ochronnej otrzymują zaświadczenia wg. poniższego wzoru:

Pieczęć podłużna
Urzędu Obwodowego

. . . . . dnia . . . . .

Zaświadczenie

Stwierdzam, że p. . . . . jest instruktorem Pocztowej Służby Ochronnej przy urzędzie obwodowym . . . . jest uprawniony do przeprowadzania inspekcji stanu bezpieczeństwa we wszystkich placówkach pocztowych, pocztowo - telekomunikacyjnych i telefoniczno - telegraficznych na terenie Obwodu . . . .

Zaświadczenie ważne do dnia . . . . . za okazaniem legitymacji urzędowej.

Pieczęć okrągła:

Podpis Naczelnika Obwodu.

Instruktorzy P. S. O. przy urzędach obwodowych w siedzibach rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych są równocześnie fachowymi doradcami w zakresie służby bezpieczeństwa naczelników rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych i w tym charakterze działają na terenie tych urzędów.

Instruktorzy, którzy pracują na obszarze kilku obwodów, otrzymują zaświadczenia z Dyrekcji. Instruktorzy ci zostaną zlikwidowani z chwilą obsadzenia wszystkich obwodów absolwentami centralnych kursów P. S. O. w Warszawie.

Naczelnik Obwodu zatwierdza plany ochrony podległych mu jednostek organizacyjnych. Plany ochrony urzędów obwodowych oraz rejonowych, zatwierdza Dyrekcja.

3. W sprawach inspekcji.

Inspekcje podległych obwodom jednostek eksploatacyjnych przeprowadzają naczelnicy obwodów na podstawie § 27, lit. e. Instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. T.“ (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r. poz. 56) w zakresie przewi-

dzianym dla inspektorów okręgowych (§ 18 cyt. instrukcji) oraz w ramach instrukcji dla inspektorów pocztowych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 8 z 1921 r. poz. 30 i Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1930 r. poz. 27), a wreszcie na zasadzie wszelkich innych obowiązujących przepisów.

Naczelnicy Obwodów winni sporządzić sobie roczne plany inspekcji, które należy przechowywać pod zamknięciem. Z końcem każdego miesiąca winni naczelnicy obwodów przedstawiać Dyrekcji Okręgu w dwóch egzemplarzach wyciąg z rocznego planu inspekcji obejmujący plan na miesiąc następny do zatwierdzenia. Program podróży służbowej winien być ułożony w ten sposób, by normalne czynności urzędowe naczelników obwodowych urzędów pocztowych nie doznały żadnego uszczerbku. Dyrekcja po zatwierdzeniu zwróci jeden egzemplarz naczelnikowi obwodu, który ewent. zmiany uskutecznione w miesięcznym programie przez Dyrekcję przeprowadzi w rocznym planie inspekcji.

Bez zezwolenia Dyrekcji naczelnicy obwodów winni dokonywać inspekcyj w wypadkach nagłych, niecierpiących zwłoki, spowodowanych nadużyciami, włamaniem, napadem, pożarem, klęską elementarną i t. p. W takich wypadkach naczelnik obwodu obowiązany jest do bezzwłocznego przeprowadzenia na miejscu dochodzeń i rewizji danej placówki względnie zabezpieczenia w niej dobra przedsiębiorstwa. O tego rodzaju zajściach winien naczelnik obwodu niezwłocznie powiadomić telefonicznie Dyrekcję Okręgu.

Rewizje zatwierdzonych programem inspekcji placówek należy przeprowadzać w miesiącu do tego wyznaczonym.

Przy wykonywaniu swych czynności, a w szczególności przy przeprowadzaniu rewizji w jednostkach eksploatacyjnych, naczelnicy obwodowych urzędów tak w stosunku do kierowników rewidowanych jednostek, jak i personelu tam zatrudnionego winni postępować w sposób taktowny, aby nie wprowadzać zdenerwowania wśród personelu, zamieszania w czynnościach urzędowych i t. p. gdyż może się to odbić ujemnie na toku służby.

Przy odbywaniu podróży służbowych winni naczelnicy obwodowych urzędów starać się, aby odbyć je jak najtańszym kosztem. Rewizję kasową należy rozpocząć natychmiast po przybyciu do danej jednostki organizacyjnej. O ile możności należy przystąpić do rewizji przed rozpoczęciem godzin urzędowych, po ich ukończeniu lub w czasie przerwy w urzędowaniu. Nie wolno jest jednak przybyć do danej miejscowości wieczorem, a rewizję urzędu (agencji) rozpocząć następnego dnia rano.

Każdy swój pobyt należy zapisać w książce rewizyjnej urzędu lub agencji z zaznaczeniem, jakie czynności zostały tam wykonane, a więc np. rewizja urzędu, lub dochodzenia, numer i data polecenia, czas przyjazdu i odjazdu z danej jednostki eksploatacyjnej, oraz pozostawić „Wynik inspekcji" odnotowując również jego numer w księdze rewizyjnej.

Czas przyjazdu i odjazdu z danej jednostki eksploatacyjnej należy zapisać również w dzienniku wyjazdów służbowych, który naczelnicy obwodowych urzędów winni mieć stale przy sobie, ponad to w dzienniku tym wpisują naczelnicy obwodowych urzędów przedmiot, wynik kontroli lub dochodzeń, oraz dokładny czas wykonywania tych czynności.

Daty przyjazdu i odjazdu zamieszczone w księdze rewizyjnej urzędu, w dzienniku wyjazdów służbowych, dzienniku podróży służbowej oraz rachunku kosztów podróży służbowych, muszą być ze sobą zgodne.

O każdoczesnym miejscu pobytu na inspekcji winni naczelnicy powiadomić Oddział Inspekcji telegraficznie lub pisemnie w braku urządzeń telekomunikacyjnych zaraz po przybyciu do rewidowanej placówki. Przy kontroli placówek należy używać przepisanych w tym celu następujących druków:

1) sprawdzenie stanu kasowego (druk Nr. 810 adm.),
2) wykaz ze sprawdzenia stanu kasowego (druk Nr. 811 adm.),
3) wynik inspekcji (druk Nr. 809 adm.),
4) Dziennik podróży służbowej wraz z rarunkiem kosztów podróży służbowej (druk Nr. 808),
   oraz dla większych urzędów
5) sprawdzenie stanu kasy podręcznej (druk Nr. 810 c).

Inspekcję należy rozpocząć od rewizji kasowej.

Przystępując do rewizji, kontrolujący powinien mieć odnotowaną wysokość pozostałości kasowych (w gotówce, znaczkach i drukach płatnych) danej jednostki z poprzedniego miesiąca.

Pozostałości te należy porównać z początkowymi zapasami kontrolowanych rachunków.

Rewizję kasową rozpoczyna się od stwierdzenia stanu kasy t. j. faktycznego stanu gotówki, znaczków i druków płatnych.

W urzędach, w których znajduje się kilka kas, sprawdza się najpierw kasę główną, chyba, że możliwe jest zabezpieczenie jej (zalakowanie, przechowanie drugiego lub trzeciego klucza), a okoliczności względnie warunki wymagają sprawdzenia najpierw kasy podręcznej (wcześniejsze rozpoczynanie pracy, uzasadnione podejrzenia i t. p.).

Jeżeli to nie jest możliwe, należy zawartość podręcznych kas zabezpieczyć przez zalakowanie.

Niezależnie od tego kontrolujący powinien wydać odpowiednie zarządzenia, w celu uniemożliwienia zmian stanu kasy lub rachunków podczas rewizji (zakaz opuszczania lokalu kasowego, niedopuszczenie do oddalenia się urzędnika kasowego od pieniędzy i wartości zamkniętych w kasie, zgłoszenie każdej operacji kasowej i uskutecznienie jej w obecności kontrolującego.

Kontrolujący powinien wziąć na przechowanie do czasu ukończenia rewizji ogólny rachunek miesięczny i rachunek miesięczny z obrotów P. K. O.

Przed rozpoczęciem rewizji kasy należy wezwać urzędników kasowych do oświadczenia: czy wszelka gotówka, rachunki i dokumenty znajdują się w kasie, czy w kasie nie są przechowywane pieniądze lub przedmioty stanowiące prywatną własność i wogóle nie mające związku z gotówką i rachunkowością służbową, zapytać kiedy ostatnio sprawdzano kasę, czy stan gotówki znaczków i druków płatnych jest zgodny z rachunkami, czy wszystkie wpłaty i wypłaty zostały zaksięgowane.

Po złożeniu przez urzędników kasowych stosownego oświadczenia na piśmie i po stwierdzeniu, że wszystkie pieniądze, znaczki i druki płatne zostały z kasy wyjęte, należy przystąpić do obliczenia gotówki, a następnie znaczków i druków płatnych i t. d.

Pieniądze, znaczki i inne wartości, podlegające sprawdzeniu przelicza urzędnik kasowy (kontrolowany) w bezpośredniej i nieprzerwanej obecności kontrolującego, w ten sposób, że ten ostatni współdziała w obliczeniu, nie biorąc jednak do rąk pieniędzy ani też innych przeliczanych wartości.

Stwierdzone ilości i ogólne sumy (ogólne wartości znaczków poszczególnych rodzajów) należy wpisać do zestawienia, podając je równocześnie do wiadomości kasjera, w celu umożliwienia mu natychmiastowego sprawdzenia i uznania wpisywanych kwot. O ile pośpiech nie pozwala na taką metodę — należy wpisywać do zestawienia tylko ilość poszczególnych rodzajów banknotów i monet, znaczków i t. p. a następnie zestawić rachunkowo.

W jednostkach organizacyjnych, w których służbę kasową pełni jeden pracownik należy odrazu wszystko przeliczać szczegółowo (pieniądze, znaczki, druki) w jednostkach zaś, w których służbę kasową pełni dwóch pracowników, a jest większa ilość pieniędzy, przelicza się najpierw ilość sformowanych przepisowo pełnych wiązanek banknotów i zamkniętych woreczków bilonowych, a następnie sprawdza się końcówki banknotów i luźnego bilonu. Po tym przystępuje się do szczegółowego sprawdzenia zliczonych poszczególnych wiązanek banknotów i woreczków z bilonem.

Znaczki i inne wartości przelicza się zawsze szczegółowo.

Ustaloną sumę gotówki i sumę wartości poszczególnych rodzajów znaczków, druków płatnych i t. p. wpisuje się do odpowiednich zestawień, po podzieleniu sumy gotówki na obrót pocztowy i P. K. O.

Po zsumowaniu wszystkich przychodów i rozchodów w ogólnym rachunku miesięcznym i w rachunku mies. P. K. O. oraz w rachunkach znaczków i druków płatnych, jak również w rachunkach miesięcznych innych papierów wartościowych, uzgodnionych z załącznikami. wpisuje się je do odpowiednich zestawień.

Po sporządzeniu „sprawdzenia stanu kasy" należy przystąpić do kontroli rachunków za bieżący miesiąc. Kontrolę tę należy przeprowadzić szczegółowo.

Sprawdzeniu podlegają wszystkie załączniki rachunków miesięcznych, zestawienie miesięczne kwitów i opłat radiofonicznych, zestawienie kredytowanych opłat telefonicznych i telegraficznych, notatki pieniężne ryczałtów i t. d.

Rachunki, których szczegółowe sprawdze-

nie jest niemożliwe z braku załączników np. przyjęte przekazy, wpłaty czekowe P. K. O. należy sprawdzić pod względem prawidłowości zsumowania i należytego prowadzenia.

Usterki w opłatach należy notować we właściwych księgach i wykazach.

Należy zarządzić odpowiednie uzupełnienie stwierdzonych braków w opłatach lub zwrot nadpłat, nadawcom w myśl obowiązujących przepisów.

W wypadku stwierdzenia usterek rachunkowych w niezakończonych rachunkach dziennych (z dnia rozpoczęcia rewizji) — należy zarządzić ich sprostowanie.

Usterki stwierdzone w dziale przekazowym i P. K. O. należy notować również w wykazach ze sprawdzenia stanu kasy na odwrotnej stronie.

O ile stwierdzony błąd rachunkowy polega na niewłaściwym zarachowaniu sumy dziennej z pewnego tytułu w ogólnym rachunku miesięcznym lub rachunku miesięcznym P. K. O., należy zarządzić wyrównanie różnicy przez odpowiednie zarachowanie (powiększenie lub zmniejszenie o różnicę sumy dziennej w dniu rewizji. Wyrównanie należy odpowiednio omówić w tych rachunkach.

Na sprawdzonych rachunkach należy umieścić klauzulę: Sprawdzono
dnia . . . . / . . . . 19 . , r,
od poz. . . . . do poz. . . . . .
na sumę . . . . zł. . . . . . gr.

Podpis . . . . . .

„Sprawdzenie stanu kasy" sporządza się w jednym egzemplarzu, rubryki wypełnia się ołówkiem kopiowym.

W sprawdzeniach stanu kasy, należy uwidaczniać w razie stwierdzenia nadwyżki, wzgl. braku kasowego, co stało się z daną nadwyżką, wzgl. brakiem kasowym czy i w jaki sposób, został pokryty a przy nadwyżce kasowej, czy została wydana rachunkozdawcy czy też zaliczona w rachunku miesięcznym.

W razie ujawnienia braku lub nadwyżki kasowej ponad 10 zł. należy spisać z danym pracownikiem protokół i brak wyświetlić. O ile zachodzi podejrzenie, że brak powstał ze złej woli rachunkozdawcy — to i w takim wypadku, nawet przy braku poniżej 10 zł. należy przeprowadzić wyczerpujące dochodzenie.

Braki lub nadwyżki mogą być zarachowane tylko w rachunku pocztowym a zatem w razie stwierdzenia różnicy w rach. P. K. O. o różnicę tę należy zmniejszyć lub zwiększyć dotacje P. K. O. tak samo należy postąpić w razie różnicy w rach. znaczków, zmniejszając lub zwiększając sumę gotówki przelanej do kasy.

Sprawdzenie stanu kasy winno być podpisane przez kontrolującego i rachunkozdawcę, na sprawdzeniu należy umieścić odcisk datownika z datą rozpoczęcia kontroli kasy i odcisk stempla okręgowego.

Po zamknięciu kontroli kasowej należy przystąpić do właściwej inspekcji i rewizji, które winny objąć wszystkie dziedziny działalności placówek, wszystkie czynności służbowe, dotyczące eksploatacji i organizacji pracy w jednostkach, usprawnienia czynności poszczególnych placówek, badanie poszczególnych zagadnień, dotyczących umiejętności kierownictwa placówki, nadzoru nad personelem, ewidencji osobowej (karty osobowe) oraz należytego użycia personelu, ich przydatności do służby, znajomości przepisów i umiejętności ich stosowania i wykonywania, zachowania się wobec publiczności i przełożonych, należytego prowadzenia wykazów i wykresów eksploatacji poczt i telekom., rentowności urzędów, należytej obsługi klientów, właściwej pracy służby nadawczej i oddawczej, listowej, paczek i przesyłek rejestrowanych, kontroli wszelkich dokumentów, kontroli ruchu pieniężnego, obrotów przekazowych, czekowych, oszczędnościowych i rozrachunkowych, obiegu i obrotu znaczków pocztowych, tudzież kontroli opłat i dopłat pocztowych, telegraficznych i telefonicznych, opłat abonamentowych, dzienników kasowych, należności za doręczenie, unieważnionych należności, kontroli służby radiowej, pobraniowej, zleceniowej i protestów wekslowych, opłat celnych, reklamacji, pełnomocnictw, kontroli prowadzenia ogólnego rachunku miesięcznego i rachunku miesięcznego z obrotów PKO, badania potrzeby pobierania dotacyj sum P. K. O., badania wszelkich usterek rachunkowych i braków kasowych, kontroli odesłanych nadmiarów kasowych i otrzymanych zasiłków, zapisków ewidencyjnych, kluczy kasowych, zapisku druków podlegających ścisłej kontroli, kontroli obrotu bezgotówkowego, wypłat rent i zaopatrzeń, specjalnych dodatków i wynagrodzeń, kontroli w za-

kresie odsyłek materiału pocztowego i lotniczego, opróżnianie skrzynek pocztowych, praca w rodzielniach i służba doręczeń, kontroli i działalności urządzeń teletechnicznych oraz eksploatacji telekomunikacyjnej, badania powodów powstania zaległości telefonicznych, badania i sprawdzania wymiaru opłat, kontroli stanu budynków ich wyglądu zewnętrznego i wewnętrznego, bowiem lokale urzędowe i urządzenia kancelaryjne winny być ze względów estetycznych jak też prestiżowych utrzymane w czystości i porządku, racjonalnego wykorzystania kwestii czynszów, dzierżaw, kontroli taboru pocztowego, motorowego i konnego, inwentarza i sprzętów, kontroli gospodarki mundurowej, przy czym należy zwracać uwagę, by personel zatrudniony był zawsze czysto ubrany, aby nie przynosił ujmy powadze przedsiębiorstwa, kontroli gospodarki ryczałtowej pod względem racjonalności, oszczędności i celowości, kontroli działalności handlowej jednostek (akcja propagandowo - akwizycyjna, rentowność, poszukiwania nowych źródeł dochodu), kontroli organizacji pracy, organizacji służby doręczeń, rozmieszczenia skrzynek i zbiórki przesyłek, kontroli zabezpieczeń budynków i lokali przed pożarem i włamaniem, ich czystości, bezpieczeństwa odpraw i przewozu poczty, kontroli sprawności i działania jednostek wykonawczych, racjonalnego organizowania pracy ze szczególnym naciskiem na prace w rozdzielniach listowych i zagadnień związanych z szybkim wysyłaniem i doręczaniem przesyłek klientom, kontroli obiegu przesyłek i korespondencji służbowej oraz sposobów jej załatwiania, kontroli norm pracy i odpowiedniego wykorzystania personelu w myśl zasad naukowej organizacji pracy, że każda praca ma być wykonaną w ten sposób, by osiągnąć jak największe wyniki pracy przy jak najmniejszych wkładach, a nadto stałego badania czynności służbowych i manipulacyjnych celem właściwego ich ujęcia i eliminowania niepotrzebnych czynności.

O poczynionych spostrzeżeniach w powyższych sprawach należy następnie przedstawiać Dyrekcji odpowiednie wnioski.

Ponad to przy każdorazowej inspekcji placówek poczt. należy zwracać baczną uwagę i szczegółowo kontrolować czynności listonoszów wiejskich, organizację tej służby i racjonalny podział obszarów na rejony, plany chodów, sprawy osobowe, ewidencja listonoszów, bezpieczeństwo ich osób i mienia pocztowego, a o wszelkich spostrzeżeniach, usterkach i niedomaganiach donosić Oddziałowi Inspekcji. Dodatni wynik kontroli tej służby należy także uwidaczniać w wyniku inspekcji.

Równocześnie należy zwracać uwagę na utrzymywanie w aktualności wykazów i wykresów dochodowości wszystkich podległych obwodom placówek eksploatacji pocztowej i osobnych wykresów eksploatacji telekomunikacyjnej oraz wykresów czystych zysków.

Należy zwracać też uwagę czy każda jednostka eksploatacyjna posiada:

1) schemat organizacyjny urzędu pt.,
2) wykaz organizacyjny,
3) mapę obszarów doręczeń miejscowego i zamiejscowego z podziałem na rejony doręczeń listowe, pieniężne i paczkowe, oraz rejony doręczeń listonoszów wiejskich z kierunkami chodów,
4) wykres rentowności,
5) wykres obrotu (jednostek pracy),
6) wykres porównawczy rentowności,
7) wykres porównawczy obrotu,
8) schemat połączeń pocztowych,
9) schemat połączeń telefonicznych i telegraficznych,
10) plan wymiany poczty,
11) spis ulic miejscowych rejonów doręczeń,
12) godzinowy rozkład ważniejszych czynności,
13) wykaz rekwizytów imiennych,
14) wykaz kaset i ważniejszych schowków urzędu, oraz wszelkie zapiski przewidziane obowiązującymi zarządzeniami.

Wymienione schematy, wykresy i plany, muszą być utrzymywane w stałej aktualności.

Zarazem należy badać podczas inspekcji placówek pt. czy tablice orientacyjne znajdują się w odpowiednich miejscach, czy są czytelne, możliwie estetyczne, niezasłonięte i wogóle czy usytuowanie ich i wygląd są bez zarzutu.

Należy również zwracać uwagę, by spis urzędów i wykaz wydawnictw pozbawionych debitu pocztowego w Polsce był uzupełniony zmianami zarządzonymi przez Ministerstwo P. i T.

Sprawdzony winien być również dział pełnomocnictw pocztowych, czy jest prowadzony

w myśl przepisów zawartych w zbiorze przepisów tom II, P. 4, § 61 — 67.

Zgodnie z nową organizacją służby należy w razie stwierdzenia usterek i niedomagań w telekomunikacji na miejscu wydawać personelowi teletechnicznemu celowe zarządzenia zmierzające do ich usunięcia. Przy wydawaniu tego rodzaju zarządzeń urzędy obwodowe winny jednak zwracać uwagę na koszty naprawy tych usterek i w wypadkach, gdy zachodzić będą wydatki w materiałach i robociźnie, porozumieć się bezpośrednio z odnośnym Rejonowym Urzędem telefoniczno - telegraficznym.

Ponad to naczelnicy obwodowych urzędów pocztowych winni czuwać nad celowością pracy instruktorów Pocztowej Służby Ochronnej jako pracowników fachowo przygotowanych do stworzenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa placówek i pracowników pt. w obwodzie. Zadanie to wykonywują instruktorzy przez szkolenie w służbie bezpieczeństwa i instruowanie personelu P. S. O. we władzaniu bronią palną przez kontrolę stanu bezpieczeństwa i pracy pocztowej, przeglądu broni i amunicji oraz przeprowadzenie dochodzeń w razie wypadków z działu bezpieczeństwa. Wymienione powyżej zadania nie wyczerpują w tym względzie całkowicie obowiązków naczelników obwodów, którzy z własnej inicjatywy powinni żywo interesować się swoim terenem i znać go bardzo dokładnie. Zadanie swe realizują przy sposobności pobytu w podwładnej placówce, przy czym stwierdzają:

1) ogólny stan bezpieczeństwa obiektów stałych i ruchomych,
2) stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
3) stan bezpieczeństwa lokali kasowych i skarbców,
4) stan bezpieczeństwa materiałów magazynowych,
5) stan bezpieczeństwa telekomunikacji,
6) stan bezpieczeństwa odpraw i przewozu poczty,
7) stan bezpieczeństwa wymiany ładunku poczt. na stacjach kolejowych z ambulansami,
8) stan bezpieczeństwa pracy doręczycieli i listonoszów wiejskich,
9) stan bezpieczeństwa konserwacji broni i amunicji i sprzętu pomocniczego oraz umiejętności w obchodzeniu się z bronią przez personel p.t. i przedsiębiorców przewozu poczty, ze wskazaniem na skutki prawne, wynikające z niewłaściwego jej użycia,
10) opracowują bądź stwierdzają istniejący już plan ochrony dla poszczególnych działów służby wzgl. miejsc pracy w urzędzie (agencji),
11) przeprowadzają w danym razie strzelania ćwiczebne z personelem z pistoletów i rewolwerów,
12) zbierają wszelkie spostrzeżenia i uwagi z zakresu bezpieczeństwa i przedstawiają je w specjalnym sprawozdaniu Oddziałowi Organizacyjnemu Dyrekcji przez Oddział Inspekcji.

Stwierdzone zaś braki dotyczące zabezpieczenia lokali przed włamaniem i pożarem, nieodpowiedniego położenia, złego stanu budynków lub lokalu opłacanego przez P. P. T. T. i usterki budowlane, należy objąć osobnym sprawozdaniem, które dołączyć należy do wyniku inspekcji i określać w nim szczegółowo stwierdzone braki oraz podać środki zmierzające do usunięcia tych braków. W wyniku inspekcji uwidocznić należy w sposób zwięzły usterkę i umieścić uwagę, że sprawę objęto osobnym sprawozdaniem (np. drzwi wchodowe do lokalu urzędu niezabezpieczone przed włamaniem). Gdy zaś lokal urzędowy placówki pocztowej opłacany jest przez kierownika placówki (agencji) pocztowej z ryczałtu i nie posiada odpowiedniego zabezpieczenia przed włamaniem — należy w czasie inspekcji wezwać pisemnie kierownika agencji do usunięcia braku w zabezpieczeniu w pewnym określonym czasie (np. 2 do 4 tygodni) a odpis lub kopię wezwania z podpisem kierownika agencji i uwagą „przyjąłem do wiadomości“ dołączyć do wyniku inspekcji. W piśmie wystosowanym do kierownika agencji, należy określić ściśle stwierdzone braki w zabezpieczeniu, jak mają być te usterki uzupełnione (co i jak należy zabezpieczyć) oraz podać czas, w jakim braki te mają być przez kierownika agencji usunięte. Po upływie określonego terminu, wezwać kierownika agencji do przedstawienia Dyrekcji za pośrednictwem urzędu obwodowego sprawozdanie o usunięciu usterek w zabezpieczeniu przed włamaniem.

Rola inspekcji w pracy nad rozszerzeniem działalności i osiągnięcia pozytywnych wyni-

ków dla dobra przedsiębiorstwa P. P. T. T. nie powinna być przez naczelników obwodów zapoznawana, lecz winna się opierać na założeniach dążenia do coraz lepszych wyników rozwojowych do pogłębiania i dostosowania prac do warunków i zadań przedsiębiorstwa P. P. T. T. — Terenem tej pracy naczelników urzędów obwodowych jest cały podległy im obwód. Przeprowadzania inspekcji w terenie (w obwodzie) winny dać naczelnikom obwodów możność ujęcia wszelkich zagadnień, związanych z działalnością przedsiębiorstwa, oraz winny stać się jednym z ważnych motorów racjonalnych zarządzeń, zmierzających do stałego usuwania wszelkich stwierdzonych usterek i wykroczeń, do usprawnienia czynności poszczególnych placówek, a tym samym całokształtu działalności przedsiębiorstwa P.P.T.T.

Po ukończeniu każdorazowego programu podróży, należy wyniki inspekcji, sprawdzenia stanu kasowego wraz z załącznikami oraz sprawozdania co do poczynionych w czasie inspekcji spostrzeżeń z należycie umotywowanymi wnioskami odnośnie ewent. wydania niezbędnych zarządzeń, a nadto dziennik podróży służbowej wraz z rachunkiem kosztów podróży służbowej sporządzony w myśl zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 lipca 1936 o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesień na nowe miejsce służbowe pracowników p. p. „P. P. T. T." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17 z 1936 r. poz. 41) przesłać bezpośrednio do Oddziału Inspekcji Dyrekcji Okręgu P. i T. — Ponadto jeden wykaz ze sprawdzenia stanu kasowego, obejmujący tylko dział przekazowy, należy przesłać do Izby Kontroli Rachunkowej Poczty i Telekomunikacji w Bydgoszczy, po jednym zaś obejmującym tylko dział P. K. O. z tytułu wpłat wzgl. wypłat obrotu czekowego i oszczędnościowego, do poszczególnych oddziałów P.K.O. (Katowice, Kraków, Lwów, Łódź, Poznań, Warszawa, Wilno), w listach poleconych zaraz po wyjeździe ze zrewidowanej placówki. Przy sporządzaniu wykazów ze sprawdzenia stanu kasowego, należy zwracać baczną uwagę, ażeby podane w nich sumy, były bezwarunkowo zgodne z zarachowanymi sumami poszczególnych dzienników kasowych, tak po dzień poprzedzający szkontrum kasy, jakoteż z dnia bieżącego.

Zwraca się również uwagę na postanowienia zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1936 r. o komisjach dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom p. p. P. P. T. T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 18 z 1936 r. poz. 42) oraz w przepisach osobowych (Dz. Zarz. D. O. P. i T. Nr. 17 z 1938 r. poz. 22, str. 316) dotyczące prowadzenia dochodzeń.

W końcu zaznacza się, że naprowadzone wyżej uwagi o rewizji placówek pt. i prowadzeniu dochodzeń nie wyczerpują wszystkich sposobów zmierzających do należytego prowadzenia rewizji i dochodzeń lecz podają one tylko praktyczne wskazówki jak należy do tych spraw podchodzić.

Odgrywa tu bowiem również dużą rolę pomysłowość i orientacja osób prowadzących rewizję i dochodzenia.

4. W sprawach gospodarczych.

Kompetencje naczelnika obwodowego urzędu w zakresie gospodarki:

I. materiałowej.

II. ryczałtowej.

Ad I. Kompetencje w zakresie gospodarki materiałowej.

1) Naczelnik obwodowego urzędu zbiera na wezwanie Dyrekcji Okręgu z podległych mu jednostek gospodarczych zapotrzebowania wskazanych przez Dyrekcję przedmiotów inwentarza (biurowego i specjalnego) względnie zapotrzebowania kredytów na zakupno i naprawę przedmiotów inwentarza i przedstawia je Dyrekcji Okręgu wraz z należytym uzasadnieniem po dokładnym rozważeniu ich celowości na podstawie spostrzeżeń poczynionych w czasie lustracji odnośnych jednostek gospodarczych.

2) Naczelnik obwodowego urzędu ma badać:

a) czy stan inwentarza, wykazany w księdze inwentarza i w zapisku ewidencyjnym sprzętu jest zgodny ze stanem faktycznym,
b) czy jednostka gospodarcza przeprowadza inwentaryzację bezzwłocznie po otrzymaniu przedmiotów,
c) czy przedmioty są cechowane i czy cecha jest zgodna z wpisami danego przedmiotu w księdze inwentarza i w sposie przedmiotów inwentarza,

d) czy spisy przedmiotów inwentarza są zgodne ze stanem przedmiotów danej ubikacji,
e) czy wszystkie przedmioty inwentarza danej jednostki gospodarczej przedstawiają się należycie pod względem wyglądu zewnętrznego, czy są należycie konserwowane i z odpowiednią starannością przechowywane czy wozy są pod dachem i zabezpieczone przed kradzieżą i t. p.) czy wymagają ewentualnie odnowienia względnie zastąpienia ich innymi przedmiotami i jakimi,
f) czy wszystkie przedmioty inwentarza są celowo i ekonomicznie wykorzystane, czy i jakie przedmioty są zbędne,
g) w razie stwierdzenia zagubienia względnie przedwczesnego zniszczenia lub zużycia jakiegoś przedmiotu winien Naczelnik obwodowego urzędu przeprowadzić dochodzenia, celem ustalenia winnego,
h) o wszelkich w tym kierunku spostrzeżeniach należy przedstawić Dyrekcji Okręgu szczegółowe sprawozdanie wraz z odpowiednim wnioskiem.

ad II) Kompetencje w zakresie gospodarki ryczałtowej:

1) Naczelnik obwodowego urzędu winien badać:
a) czy gospodarka ryczałtami, prowadzona przez odnośną jednostkę gospodarczą jest oszczędna i celowa oraz zgodna z obowiązującymi przepisami (tom IX. G. 1. III. B. 3 i zarządzeniami Dyrekcji Okręgu,
b) czy wymiary ryczałtów (zwłaszcza ryczałtu kancelaryjnego) są odpowiednie, oraz czy podstawowe dane służace do obliczenia ryczałtów na czystość, światło i opał, wodę i t. d. (kubatury ogrzewanych pomieszczeń, powierzchnie oświetlanych i czyszczonych pomieszczeń, ceny jednostkowe opału i energii świetlnej i t. p.) są zgodne z rzeczywistością,
c) skontrolować każdorazowo notatniki pieniężne ryczałtów z dowodami rachunkowo-pieniężnymi, bacząc przy tym, czy wpisy są dokonane należycie oraz ceny odpowiadają miejscowym stosunkom i czy zakupno poszczególnych przedmiotów było konieczne.

Przy kontroli wydatków należy badać również czy przeprowadzone z ryczałtów zakupy i roboty, odbiory tych zakupów i robót dokonywane są w myśl obowiązujących przepisów oraz wydanych przez Dyrekcję zarządzeń.

Ponad to należy zwrócić szczególną uwagę czy odbiory uskuteczniane są komisyjnie, czy komisje odbiorcze były wyznaczone przez naczelników urzędów (przep. IX. G. 2, § 42).
d) o wszelkich spostrzeżeniach poczynionych w czasie lustracji, należy przedstawić sprawozdanie Dyrekcji Okręgu, w razie potrzeby z odpowiednim wnioskiem.

2) Naczelnik obwodowego urzędu opiniuje wnioski podległych mu jednostek gospodarczych w sprawie obniżenia względnie w wyjątkowych wypadkach podwyższenia w granicach przepisanych norm, wymiarów ryczałtów na podstawie znajomości warunków pracy i potrzeb podległych mu jednostek gospodarczych.

5. W sprawach budowlanych:

Naczelnik urzędu obwodowego obowiązany jest sprawdzać w urzędach (agencjach) pt.:

A) dla których lokal wynajęty jest przez Zarząd Poczt i Telegrafów:

1) czy odpis umowy najmu, kopia planu jest w przechowaniu urzędu,
2) czy lokal jest należycie i celowo wykorzystany, oraz czy nie możnaby bez uszczerbku dla czynności urzędowych zmniejszyć lokal, a zwolnione w ten sposób ubikacje oddać wynajmującemu za obniżką czynszu, lub też ze zwolnionych ubikacyj otworzyć mieszkanie,
3) czy mieszkania należące do lokalu urzędu agencji są zajęte, czy wielkość zajętych mieszkań odpowiada wielkości określonej w odnośnym zarządzeniu Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów (o ile chodzi o mieszkanie służbowe) wzgl. w odnośnej umowie (o ile chodzi o mieszkanie niesłużbowe), czy opłaty (czynsze) za mieszkania są strącane z uposażeń pracowników poczt. i tel. zajmujących mieszkania wzgl. czy czynsze za mieszkania są regularnie od lokatorów pobierane i odpowiednio zarachowane,
4) czy ogródek należący do lokalu jest wydzierżawiony, a czynsz za ogród pobrany i zarachowany,
5) czy lokal urzędu (agencji) jest należycie utrzymany, czy naczelnik urzędu (kierownik agencji) w wypadku, gdy w myśl umowy o najem wynajmujący jest obowiązany do remontu lokalu, a lokal wymaga remontu, zwrócił się do niego z żądaniem a w ra-

zie odmowy przedstawił sprawę Dyrekcji Okręgu;

B) które mieszczą się w bundynkach państwowych, będących w zarządzie p. p. „P. P. T. T.“:

1) czy odpis dokumentu własności i kopia planu nieruchomości jest w przechowaniu urzędu (agencji),
2) czy lokal urzędu jest należycie wykorzystany i czy bez uszczerbku dla czynności urzędowych dałoby się zmniejszyć lokal i stworzyć z uzyskanych ubikacyj mieszkania,
3) jak pod A, p. 3,
4) jak pod A, p. 4,
5) czy budynek jest należycie utrzymany i konserwowany,
6) czy regulamin mieszkaniowy i spis lokatorów umieszczone są w widocznym miejscu.

C) przy których znajdują się pokoje wypoczynkowe, gościnne kwatery ambulansowe:

1) czy ubikacje te są potrzebne a w danym wypadku, czy naczelnik urzędu prowadzi listę korzystających z pokoju gościnnego oraz czy pobiera i zarachowuje od pracowników odbywających podróże służbowe należność za korzystanie z pokoju gościnnego, oraz czy zawiadamia Dyrekcję, o korzystaniu z pokoju gościnnego przez pracowników delegowanych służbowo,
2) czy urząd doniósł Dyrekcji o korzystaniu z kwater ambulansowych przez personel poszczególnych poczt ruchomych.

D) w miejscowościach, w których znajduje się nieruchomość państwowa pozostająca w zarządzie państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. T.“ czasowo na cele pocztowo-teletechniczne niewykorzystana, czy nieruchomość ta jest wydzierżawiona a czynsz dzierżawny pobrany, czy nieruchomość ta nie uległa uszczupleniu i czy naczelnik urzędu roztacza należny dozór nad tą nieruchomością,

E) którym przydzieliła Dyrekcja ryczałt na remont lokatorski, czy ryczałt ten jest należycie wykorzystany, a w szczególności czy użyto go na cele drobnego remontu, czy nie pokryto wydatków na remont, o ile chodzi o lokal wynajęty, do przeprowadzenia którego, w myśl umowy o najem, zobowiązany jest wynajmujący, czy roboty remontowe, koszt których wyniósł ponad 50 zł. oddano najtańszemu z 3-ch oferentów, czy zaś wynagrodzenia za roboty, których koszt nie przekroczył 50 zł. odpowiadają stosunkom miejscowym, oraz czy rachunki za odnośne roboty zaopatrzył urząd w przepisane klauzule co do należytego wykonania.

6. W sprawach kontroli rachunków.

Kontrolę opłat i dopłat w obrocie pocztowym oraz opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej wykonują obwodowe urzędy na podstawie przepisów rachunkowo-kasowych, X. R. 3.

7. W sprawach eksploatacji pocztowej.

Naczelnik Obwodu winien dbać o należytą sprawność eksploatacji pocztowej w jednostkach jemu podporządkowanych. Winien baczyć, aby działalność jednostek eksploatacyjnych opierała się na obowiązujących przepisach, oraz czuwać, aby obsługa klienteli przez placówki p.t. była jaknajsprawniejsza, a z drugiej strony, by rentowność P. P. T. T. była w pełni zabezpieczona.

Badając dochodowość podległych sobie placówek naczelnik obwodu winien zwrócić uwagę na jej dodatnie względnie ujemne przejawy i przyczyny tego stanu rzeczy. Przy spadku dochodów należy stwierdzić czy powodem tego nie są nadużycia, czy na terenie Obwodu nie jest rozgałęziony nielegalny przemyt korespondencji. W razie ewent. stwierdzenia naruszenia wyłączności pocztowej ma naczelnik obwodu zastosować w porozumieniu z organami Policji Państw. wszelkie, stojące mu do dyspozycji środki zaradcze, celem całkowitego zlikwidowania tych nadużyć. Zarazem naczelnik obwodu ma zawiadomić o tym Dyrekcję Okręgu. Nie małą też rolę w dochodowości P. P. T. T. odgrywa prawidłowe stosowanie obowiązującej taryfy pocztowo - telekom. przez placówki pt., t.j. czy poszczególne opłaty za usługi pocztowo - telekomunikacyjne są należycie obliczane i pobrane. W razie zauważenia w tym względzie niewłaściwości ma naczelnik obwodu wydać natychmiast stosowne zarządzenie podległym mu jednostkom organizacyjnym i pouczyć je o sposobie stosowania taryfy.

Obowiązkiem naczelnika obwodu jest dopilnować, czy rozmieszczenie skrzynek pocztowych na terenie obwodu jest racjonalne, a zwłaszcza czy odpowiada ono warunkom lokalnym i życzeniom miejscowej ludności.

Troską naczelnika obwodu winno być odpowiednie zorganizowanie punktów sprzedaży znaczków pocztowych tak, aby klientela mogła się łatwo w znaczki pocztowe zaopatrzyć bez udawania się do odległych niejednokrotnie urzędów p. t. — Niezależnie od tego należy dbać o to, aby drobna sprzedaż znaczków pocztowych odbywała się w każdym okienku urzędu pt.

Naczelnik obwodu prowadzić musi dokładną ewidencję prywatnych sprzedawców znaczków w obwodzie, aby tym lepiej mógł zaobserwować, czy ich sieć jest wystarczająca i czy wymaga dalszego jej rozszerzenia.

8. W sprawach eksploatacji ruchu pieniężnego.

Naczelnik obwodowego urzędu prowadzi szczegółową ewidencję jednostek eksploatacyjnych w obwodzie pod względem przydziału ich do urzędów zbiorczych i zasilających i bada czy jednostki jemu podległe odsyłają terminowo i prawidłowo nadmiary kasowe i czy nie przetrzymują zbytecznej gotówki. Naczelnik obwodu sprawdza, czy dotychczasowy przydział placówki do urzędu zbiorczego względnie zasilającego ze względu na połączenia kursowe jest celowy i czy odpowiada warunkom lokalnym urzędu.

Naczelnik obwodu bada, czy przydzielone mu placówki szczególnie zaś w miejscowościach klimatycznych i letniskowych, posiadają dostateczny unormowany zapas kasowy na normalne wypłaty dokonywane tak przez wszystkich doręczycieli jakoteż przy okienkach w urzędzie wzgl. agencji.

W rozwoju racjonalnego obiegu pieniądza naczelnik obwodu winien mieć na względzie sprawną i szybką komunikację pocztową, która również powinna mieć zapewnione należyte bezpieczeństwo.

Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję dozwolonego zapasu kasowego z obrotów P.K.O. w znaczkach pocztowych, ubezpieczeniowych i znaczkach stemplowych w jednostkach eksploatacyjnych obwodu. Na tej podstawie naczelnik obwodu będzie miał możność stwierdzić, czy zapasy te są racjonalne.

Naczelnik obwodu prowadzi również ewidencję rejestrów usterkowych podległych mu placówek, oraz zgłoszonych przez nie lub stwierdzonych braków i nadwyżek kasowych.

Będzie to podstawą do oceny manipulacji rachunkowo - kasowej w jednostkach eksploatacyjnych Obwodu i do wyciągania w tej materii odpowiednich wniosków, które szczegółowo uzasadnione należy przesłać do Dyrekcji Okręgu.

Niezależnie od tego naczelnik obwodu ma wydawać w tym kierunku zapobiegawcze zarządzenia.

9. W sprawach komunikacyjnych.

Do kompetencji naczelnika urzędu obwodowego w dziale komunikacji pocztowej należy:

1) czuwanie nad stałym usprawnianiem komunikacji pocztowej na terenie obwodu przez:

a) kontrolowanie i poprawianie przeglądów kierowania przesyłek sporządzonych przez podległe urzędy, sporządzanie takich przeglądów dla podległych agencyj i przedstawianie jednych i drugich Dyrekcji Okr. P. i T. do zatwierdzenia (II. P. 16, § 13),

b) kontrolowanie w podległych placówkach pocztowych aktualności podręczników komunikacyjnych a mianowicie: tabelek kursowych, planów wymiany poczty, przeglądów kierowania przesyłek, map, połączeń pocztowych, spisu urzędów i agencyj pocztowych, przeglądu wymiany poczty na szlakach kolejowych, planów obsługi poczt ruchomych, wykresów połączeń pocztowych i t. p.,

c) badanie, czy w zaprowadzonych przez Dyrekcję Okr. P. i T. odsyłkach nadchodzi wzgl. odchodzi dostateczna ilość przesyłek,

d) ustalanie czy nie należałoby zaprowadzić odsyłek, które dla komunikacji pocztowej danych placówek byłyby celowe,

e) badanie, czy istniejące odsyłki są należycie wykorzystywane, t. j. czy wysyła się w nich przesyłki dla właściwych placówek i połączeń komunikacyjnych,

f) kontrolowanie sposobu sortowania przesyłek w spedycjach podległych placówek,

g) kontrolowanie poziomu wiadomości z zakresu służby komunikacyjnej u personelu zatrudnionego w sortowniach placówek na terenie obwodu,

h) przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków na przeprowadzenie zmian w odsyłkach wzgl. połączeniach komunikacyjnych.

2) Prowadzenie ścisłej ewidencji przedsiębiorstw autobusowych ich adresów, rozkładów jazdy autobusów i przedstawianie Dyrekcji Okręgu P. i T. wniosków na zaprowadzenie przewozu poczty lub skrzynek listowych w autobusach, które kursują w odpowiednich rozkładach i w odpowiednich kierunkach — na terenie obwodu.

3) Przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków na zaprowadzenie doręczania paczek adresatom do domów, tam gdzieby się to opłacało. W kalkulację należy brać po stronie dochodu należności za doręczenie paczek, a po stronie rozchodu wydatki na opłacenie doręczycieli i pojazdów do rozwozu paczek oraz amortyzację wozów pocztowych.

4) Przeprowadzanie przetargów na objęcie przewozu poczty — wedle zleceń Dyrekcji Okr. P. i T.

5) Czuwanie nad tym, by przedsiębiorcy przewozu poczty utrzymywali w należytym stanie konie, wozy, skrzynie na przechowanie przesyłek wartościowych w czasie transportu, płachty nieprzemakalne i t. p.

6) wydawanie zarządzeń w sprawie komunikacji pocztowej w razie powodzi, zasp śnieżnych i innych przyczyn powodujących przerwy w normalnym ruchu kolejowym lub kołowym. O wydanych zarządzeniach należy niezwłocznie donosić Dyrekcji Okr. P. i T.

10) W sprawach telekomunikacyjnych.

Naczelnik obwodowego urzędu oprócz kontroli rachunkowo - kasowej w zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej podległych jednostek eksploatacyjnych obwodu, ma za zadanie wykonywać nadzór, aby klientela korzystająca z usług telegrafu i telefonu była należycie i szybko obsłużoną. W tym celu czuwa aby urządzenia telekomunikacyjne utrzymywane były w należytym stanie, aby ewent. defekty tych urządzeń były na czas zauważone i usunięte, aby ich obsada była należycie wyszkolona i dostateczna.

W razie konieczności zwiększenia obsady central telefonicznych i telegraficznych należy przedstawić Dyrekcji stosowny wniosek, który należy uzasadnić między innymi: a) przeciętną dzienną ilością telegramów, b) przeciętną ilością rozmów międzymiastowych, c) ilością abonentów telefonicznych, d) przeciętną wysokością miesięcznego dochodu z działu telegraficzno - telefonicznego, e) przeciętną ilością miesięcznych kosztów utrzymania obsady telegrafu i telefonu, f) ustaleniem w przybliżeniu dochodu z opłat telekomunikacyjnych w wypadku przedłużenia godzin służbowych w tych działach, g) ustaleniem zwiększenia stanu pracowników umysłowych i fizycznych w razie przedłużenia godzin w telegrafie i telefonie. Naczelnik obwodu winien okazywać pomoc naczelnikowi rejonowego urzędu telefon.-telegraficznego w dążeniu do zapewnienia dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej.

Naczelnik obwodu sprawdza czy podległe jednostki przy załatwianiu spraw nie przekraczają przysługujących im uprawnień.

O wszelkich spostrzeżeniach i wynikach kontroli służby telekomunikacyjnej jak również o spostrzeżeniach zgłoszonych przez technika nadzorowego, powiadamia naczelnik obwodu naczelnika rejenowego urzędu telefoniczno - telegraficznego, niezależnie od ujęcia tych spraw w ogólnym wyniku kontroli przedstawionym Dyrekcji.

Niezależnie od tego naczelnik obwodu w wykonaniu obowiązków w zakresie służby telekomunikacyjnej winien stosować się do zaleceń i wytycznych udzielonych mu przez naczelnika rejonowego urzędu.

11) W sprawach osobowych:

Delegacje:

Naczelnikowi obwodowego urzędu przysługuje między innymi uprawnienie dysponowania personelem jednostek organizacyjnych obwodu na krótki przeciąg czasu w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych.

Z powyższego wynika, że naczelnik obwodowego urzędu może delegować pracownika z jednego do drugiego urzędu położonego na terenie obwodu w wypadkach nagłych, wymagających natychmiastowego przydzielenia siły w związku z chorobą, urlopem, zawieszeniem w służbie i t. p.

Szczególnie będzie to miało zastosowanie do urzędów V klasy, gdzie stan osobowy urzędu wynosi w większości wypadków tylko 1

pracownika, więc natychmiastowy przydział innego pracownika jest konieczny.

We własnym zakresie i według własnego uznania może naczelnik obwodowego urzędu delegować do innej miejscowości pracownika tylko na okres 3 dni. W wypadkach potrzeby dłuższej delegacji winien naczelnik obwodowego urzędu, w razie nagłej potrzeby zwrócić się telefonicznie do Samodzielnego Oddziału Osobowego Dyrekcji Okręgu celem uzyskania zezwolenia na dłuższą delegację.

Jakichkolwiek zaliczek na koszty podróży względnie delegacji urząd obwodowy bez uprzedniego zezwolenia Dyrekcji delegowanemu pracownikowi wypłacać nie może.

Należytości za delegacje zarządzane przez urząd obwodowy (zwrot kosztów podróży, diety) będą wypłacane po przedłożeniu przez odnośnego pracownika rachunku kosztów podróży względnie delegacji, który to rachunek musi być potwierdzony przez urząd obwodowy co do konieczności odbycia podróży, wykonania poruczonej czynności, oraz należytego użycia czasu i środków komunikacyjnych.

Z przedstawionego powyżej uprawnienia dysponowania personelem nadzorowanych jednostek organizacyjnych, jeśli chodzi o delegacje pracowników, winni naczelnicy obwodowych urzędów korzystać tylko w wypadkach bardzo ważnych, bacząc przy tym na dobro służby i interes przedsiębiorstwa.

Niemniej Dyrekcja poddawać będzie kontroli przez swe organa inspekcyjne wszystkie zarządzone przez urzędy obwodowe delegacje pracowników i w razie stwierdzenia nieuzasadnionej delegacji, za wynikłe z tego tytułu koszty będą naczelnicy obwodowych urzędów materialnie odpowiedzialni.

Naczelnik obwodu może delegować personel techniczny w wypadkach nagłej potrzeby (uszkodzenia linii, centrali i t. p.) a w wypadkach niewymagających natychmiastowej interwencji, w porozumieniu z naczelnikiem rejonu.

Naczelnik obwodu dysponuje ponad to personelem technicznym jednostek eksploatacyjnych obwodu w wypadkach masowych uszkodzeń przewodów w porozumieinu z naczelnikiem rejonu, względnie jego zastępcą.

Pracownicy kontraktowi na czas określony.

Naczelnicy obwodów winni zwracać uwagę, aby w podległych im urzędach i agencjach pt., upoważnionych przez Dyrekcję do zatrudniania pracowników kontraktowych na określoną ilość godzin, pracownicy ci zatrudniani byli tylko przez ściśle określoną w umowie ilość godzin dziennie. Nadto naczelnik obwodu winien czuwać nad tym, czy dany urząd względnie agencja upoważniona do zatrudniania kontraktowego pracownika na czas określony siłę tę w rzeczywistości zatrudnia.

Sprawa agencyj.

1) Naczelnik obwodu przeprowadza w obwodzie urlopy wypoczynkowe agentów posiadających własnych zastępców, na podstawie opracowanego przez siebie a zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu planu.

2) Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję zastępców agentów, oraz czuwa, by wszyscy agenci posiadali należycie wyszkolonych i godnych zaufania zastępców.

3) Naczelnik obwodu przedstawia Dyrekcji okręgu wnioski co do zmian i przesunięć w obsadzie agencyj podległego mu obwodu.

4) Naczelnik obwodu prowadzi ewidencję posłańców agencyj a przed zmianą posłańca zasięga o kandydacie opinii u władz administracji ogólnej, ponadto dokłada wszelkich starań, by na stanowiskach posłańców byli zatrudnieni kandydaci związani ideowo z państwem i zasługujący na pełne zaufanie, przede wszystkim kandydaci z pośród ochotników zasłużonych w walkach, a następnie ci, młodzi wiekiem kandydaci, którzy odbyli służbę wojskową i dają gwarancję bezpieczeństwa (umieją obchodzić się z bronią).

Pośrednictwa p. t.

Naczelnik obwodu przed upoważnieniem kandydata do prowadzenia pośrednictwa, zasięga o nim opinii u Władz administracji ogólnej (Starostwa, Komisariaty P. P.).

Po dokonanej obsadzie pośrednictwa, naczelnik obwodu przedstawia Dyrekcji Okręgu sprawozdanie, w którym podaje imię i nazwisko pośrednika, oraz datę rozpoczęcia pełnienia obowiązków służbowych.

Dokształcanie pracowników.

Naczelnik obwodowego urzędu pocztowego (poczt. - telekom.) ma obowiązek kontrolowania sposobów i wyników dokształcania

pracowników w jednostkach organizacyjnych obwodu.

Niezależnie od tego winien naczelnik obwodowego urzędu udzielać naczelnikom jednostek organizacyjnych obwodu wskazówek co do sposobów prowadzenia konferencyj zawodowych oraz dokształcania pracowników.

Przy sposobności pobytu naczelnika obwodowego urzędu w jednostkach organizacyjnych obwodu, winien naczelnik obwodowego urzędu badać sposoby dokształcania personelu, przejrzeć protokóły konferencji, pogadanek i t. p., kontrolować u pracowników stopień opanowania przez nich przepisów oraz umiejętność zastosowania.

Ewidencja osobowa pracowników w jednostkach wykonawczych.

Naczelnicy urzędów obwodowych mają przy każdej bytności w danej jednostce stwierdzać, czy karty osobowe są prowadzone zgodnie z instrukcją i przechowywane należycie.

Sposób prowadzenia tej ewidencji określa zarządzenia zawarte w Dz. Zarz. Nr. 17 z 1938 r., poz. 5.

18.

Stosunek naczelnika obwodowego urzędu poczt. (p. t.) do naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego.

Aczkolwiek rejonowe urzędy telefoniczno-telegraficzne w stosunku do urzędów obwodowych w zakresie służby telekomunikacyjnej są jednostkami nadrzędnymi, to jednak zasadniczym wyrazem stosunku naczelnika obwodu do naczelnika rejonu winna być ścisła i wzajemna ich współpraca, oparta o obowiązek troszczenia się o należytą sprawność usług pocztowo - telekomunikacyjnych i o dochodowość eksploatacji pocztowo - telekomunikacyjnej.

Współpraca ta i pomoc powinna wyrażać się:

1) w informowaniu naczelnika rejonu o stanie urządzeń telekomunikacyjnych w obwodzie w zwiazku z zachodzącymi niedomaganiami w służbie eksploatacyjnej,

2) nadzorowaniu personelu teletechnicznego i udzielaniu naczelnikowi rejonu swoich spostrzeżeń, co do postępowania i zachowania się pracowników teletechnicznych,

3) w uzgadnianiu z naczelnikiem rejonu wniosków co do zmiany:
a) godzin służbowych telegrafu i telefonu,
b) liczebności obsad osobowych stacji telegraficznych i telefonicznych i
c) pomieszczeń placówek ze służbą telekomunikacyjną oraz co do uruchomienia nowych jednostek eksploatacyjnych,

4) w ułatwianiu naczelnikowi rejonu dysponowania personelem technicznym i w uwzględnianiu jego zaleceń co do przeprowadzenia zmian w organizacji pracy poszczególnych placówek,

5) w ułatwianiu kierownikowi nadzoru wywiązywania się z nałożonych na niego obowiązków w zakresie służby teletechnicznej.

Jednocześnie naczelnik obwodu obowiązany jest zwracać baczną uwagę na układ stosunków służbowych pomiędzy podległymi placówkami poczt. - telekom., a placówkami teletechnicznymi i w miarę posiadanych uprawnień regulować te stosunki, względnie zgłaszać do naczelnika rejonu odpowiednie wnioski.

Umieszczanie w programie zbiorowej odprawy spraw z zakresu telekomunikacji wymaga uzgodnienia z naczelnikiem rejonu, który albo osobiście weźmie udział w odprawie, albo wyznaczy swego zastępcę.

19.

Zadanie rejonowego urzędu i instrukcja służbowa dla naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego.

I. Postanowienia ogólne:

Instrukcja niniejsza normuje sposób postępowania w zakresie obowiązków i uprawnień rejonowego urzędu telefoniczno - telegraficznego zawartych w paragrafach 29 — 32 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon, wydanej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. Nr. GMOrg. 1100 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20, poz. 56).

Rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny (zwany w dalszym ciągu urzędem rejonowym) jest powołany do zarządzania całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu.

Urząd rejonowy obejmuje swoją działalnością ściśle określony obwód terytorialny i dostosowany jest do konfiguracji tras międzymiastowych, oraz w miarę możności do granic okręgów administracji ogólnej. Granice urzędu rejonowego zatwierdza Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Zadanie urzędu rejonowego.

A. W zakresie budowy:

a) budowa połączeń telefonicznych abonentowych,

b) budowa i przebudowa urządzeń teletechnicznych jeśli łączny koszt robocizny i materiału nie przekracza sumy 500 zł. a wykonanie nie wymaga zmiany przyjętych systemów urządzeń, przebiegu przewodów międzynarodowych i międzymiastowych I i II klasy, lub wprowadzenia materiałów, nie objętych urzędowym spisem materiałów teletechnicznych.

c) inne budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych, stacyjnych i sieci miejskich w zakresie przekraczającym ograniczenia ustalone w punkcie b) jednak tylko na każdorazowe zlecenie przełożonej Dyrekcji, przy czym Dyrekcja w każdym wypadku wyznacza kierownika takich robót.

B. W zakresie konserwacji:

a) prowadzenie napraw okresowych międzymiastowych i miejskich linij teletechnicznych, wedle rocznego planu, zatwierdzonego przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

b) konserwację (utrzymanie w stanie ciągłej sprawności linii międzymiastowych, własnych urządzeń stacyjnych i sieci miejskich w obwodzie siedziby urzędu rejonowego, oraz nadzór nad konserwacją międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych wszystkich innych urzędów i agencyj pocztowo - telekomunikacyjnych, znajdujących się w rejonie.

c) nadzór nad stacjami wzmacniakowymi oraz kablami dalekosiężnymi na terenie rejonu.

C. W zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej, obejmującej techniczne i ruchome wykorzystanie urządzeń teletechnicznych:

a) zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny,

b) kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo - telekomunikacyjnych położonych na terenie działania urzędu rejonowego,

c) troszczenie się o najwyższą sprawność eksploatacji telekomunikacyjnej i należyty rozwój tej służby na terenie rejonu,

d) troszczenie się o zapewnienie dochodowości służby eksploatacji telekomunikacyjnej, oraz o zmniejszenie bezpłatnych świadczeń obciążających ten dział służby,

e) prowadzenie statystyki miesięcznej,

f) wykorzystywanie materiału statystycznego i przedstawianie wniosków, oraz wydawanie zarządzeń zmierzających do jaknajwiększego usprawnienia eksploatacji.

D. W zakresie obrotu materiałowego:

a) przestrzeganie oszczędnego i celowego dysponowania materiałami teletechnicznymi przy robotach prowadzonych przez wszystkie jednostki wykonawczej służby teletechnicznej na terenie urzędu rejonowego,

b) kontrola gospodarki materiałowej, jak również odpowiedniego magazynowania materiałów i utrzymania podręcznych składów i warsztatów w całym rejonie.

E. W zakresie obrotu pieniężnego:

a) przedstawianie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań, wynikających z potrzeb służby telekomunikacyjnej,

b) przedstawiania zapotrzebowań miesięcznych na kredyty,

c) dysponowanie celowe, oszczędne i zgodne z instrukcją, przydzielonymi kredytami na pokrycie wydatków związanych z działalnością teletechnicznej służby wykonawczej,

d) zestawianie rachunków pieniężnych i wykazów wykonanych robót.

II. Obowiązki i uprawnienia naczelnika rejonowego urzędu telefon. - telegraficznego.

Administracją teletechniczną urzędu rejonowego kieruje naczelnik tegoż urzędu, odpowiedzialny osobiście przed Dyrektorem Okręgu za prawidłowy tok czynności w powierzonym mu urzędzie, jakoteż za wszelkie szkody przedsiębiorstwa państwowego Polska Poczta,

Telegraf i Telefon, wynikające z jego zaniedbania służbowego.

Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu rejonowego jest dokładna znajomość terenu i to tak odnośnie samych placówek p. t. jak i warunków lokalnych mających wpływ na organizację pracy przy eksploatacji telekomunikacyjnej w przynależnych urzędach i agencjach — oraz na potrzeby poszczególnych środków w zakresie telekomunikacji.

Z tych względów praca naczelnika urzędu rejonowego, musi opierać się na osobistym kontakcie z wszystkimi placówkami i ich kierownikami. Naczelnik urzędu rejonowego musi dążyć do jaknajdalej idącej współpracy, w której on sam winien występować przede wszystkim jako doradca i instruktor. Ten zasadniczy charakter przełożeństwa na terenie rejonu, w połączeniu z obowiązkami nadzorów, jakoteż z materiału uzyskanego podczas periodycznych zebrań, zwoływanych przez władze administracji ogólnej, z nawiązania ścisłego kontaktu z organizacjami gospodarczymi i społecznymi, z prasą miejscową i t. p. ułatwią naczelnikowi urzędu rejonowego dokładną znajomość terenu i potrzeb w zakresie służby telekomunikacyjnej, a równocześnie dostarczą mu materiału sprawozdawczo - informacyjnego dla Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Przyjmowanie, zwalnianie i ubezpieczanie robotników.

Naczelnik rejonowego urzędu, przyjmuje w ramach ustalonego kredytu i zwalnia po ustaniu potrzeb zatrudniania robotników sezonowych dziennie płatnych.

Przyjmowanie i zwalnianie robotników sezonowych odbywa się w myśl postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 16 marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 524).

W wypadkach katastrof żywiołowych może zatrudniać robotników sezonowych również kierownik nadzoru, do czasu porozumienia się z naczelnikiem rejonu.

Zatrudnianie pewnej ilości robotników przez cały rok, może nastąpić jedynie za uprzednim wyjątkowym zezwoleniem Dyrekcji Okręgu, oraz w ilościach przez nią ustalonych. Również zatrudnianie robotników stałych należy do wyłącznej kompetencji Dyrekcji Okręgu.

W razie nieszczęśliwego wypadku robotnika, kierownik kolumny, w której robotnik był zatrudniony, stara się o pomoc lekarską dla niego, donosi o wypadku telegraficznie naczelnikowi rejonu i naczelnikowi obwodu, przeprowadza na miejscu badania, możliwie przy współudziale władz administracji ogólnej, przesłuchując protokolarnie świadków wypadku.

Po otrzymaniu zawiadomienia o wypadku winien naczelnik urzędu rejonowego wnieść w terminie określonym art. 198 ustawy o ubezpieczeniu społecznym odpowiednie doniesienie pisemne, w czterech egzemplarzach na specjalnym formularzu (R. 3) do właściwego Starostwa, a następnie po zebraniu szczegółowych danych przedstawić Dyrekcji Okręgu stosowne sprawozdanie.

Nadzór i zależność służbowa pracowników teletechnicznych.

Pracownicy teletechniczni zatrudnieni w rejonie urzędu telef.-telegr. dzielą się na dwie grupy:

a) podlegających bezpośrednio urzędowi rejonowemu, oraz

b) kierowanych przez urząd rejonowy w zakresie teletechnicznej służby wykonawczej, lecz podlegających osobowo urzędom pocztowo - telekomunikacyjnym.

W odniesieniu do pracowników grupy a) naczelnik rejonu posiada wszystkie prawa, wynikające z jego przełożeństwa,

Pracownicy grupy b) są tylko w zakresie budowy i konserwacji kierowani przez naczelnika rejonu przy wykonywaniu wszelkich prac teletechnicznych.

Dysponowanie pracownikami teletechnicznymi.

Naczelnik rejonu ma prawo w razie potrzeby dysponowania pracownikami teletechnicznymi zatrudnionymi w urzędach pocztowo - telekomunikacyjnych, po uprzednim porozumieniu się z odnośnym naczelnikiem rejonu.

Dokształcanie pracowników.

Dokształcanie pracowników teletechnicznych odbywa się analogicznie jak dokształcanie pracowników w obwodzie.

Ponad to naczelnik rejonu organizuje odprawy z kierownikami nadzorów teletechnicz-

nych po każdorazowym zawiadomieniu Dyrekcji Okręgu.

Naczelnik rejonu kieruje również praktyką kandydatów na techników i monterów, aby była ona zgodna z obowiązującymi programami.

Organizuje wycieczki do obiektów technicznych znajdujących się na terenie rejonu. Ułatwia pracownikom teletechnicznym czytanie i prenumerowanie pism fachowych, udziela fachowych porad przy sposobności przeprowadzania inspekcji urządzeń liniowych i stacyjnych.

Wsprawie dokształcania pracowników obowiązują w szczególności przepisy zawarte w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r. poz. 57.

Postanowienia ogólno - osobowe.

Zarządzenia odnoszące się do delegacyj pracowników kontraktowych na czas określony, ewidencji osobowej, rozwinięte w postanowieniach dla naczelników obwodów, mają zastosowanie również do naczelników rejonów.

Korespondencję dotyczącą spraw osobowych, stosunku służbowego wszystkich bez wyjątku pracowników teletechnicznych, należy kierować do Samodzielnego Oddziału Osobowego, zaopatrując w tym celu kopertę napisem „Pers“.

II. Postanowienia szczegółowe.

A. Budowa urządzeń teletechnicznych.

Roboty budowlane teletechniczne, wykonynywane na obszarze działalności urzędu rejonowego dzielą się na następujące grupy zasadnicze:

a) roboty liniowe, na liniach międzymiastowych,

b) roboty liniowe, oraz kablowe w sieciach miejskich i podmiejskich,

c) roboty około urządzeń stacyjnych.

Roboty, mające na celu budowę lub przebudowę linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych, wykonywuje urząd rejonowy zgodnie z § 4, pkt. A, poz. c) tylko na każdorazowe zlecenie przełożonej Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Naczelnik urzędu rejonowego przedstawia corocznie plany robót budowlanych projektowanych do wykonania na jego terenie w nadchodzącym okresie budżetowym. Plan ten po zatwierdzeniu jest podstawą do zapotrzebowań kredytów miesięcznych.

Naczelnik urzędu rejonowego w związku z robotami budowlanymi prowadzonymi w jego rejonie obejmuje swą działalnością:

a) przygotowanie i dostarczanie Dyrekcji wszelkich danych do opracowywanych przez nią projektów nowych urządzeń teletechnicznych, lub projektów zmian urządzeń istniejących, kierując się przy tym celowością, sprawnością, największą wydajnością i rentownością tych urządzeń.

b) sporządzanie na polecenie Dyrekcji projektów i kosztorysów budowy i przebudowy urządzeń teletechnicznych,

c) opracowywanie danych potrzebnych do koncesjonowania prywatnych urządzeń teletechnicznych,

d) opracowywanie wniosków i kosztorysów na budowę teletechnicznych połączeń prywatnych na liniach przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon,

e) opracowywanie wniosków i kosztów na budowę lub przebudowę połączeń teletechnicznych dla innych władz państwowych (kolejowych, wojskowych), na liniach przedsiębiorstwa.

f) opracowywanie nadesłanych przez Dyrekcję wniosków osób postronnych na budowę lub przebudowę urządzeń dla prądu silnego, co do których zachodzi potrzeba uprzedniego zezwolenia władz przedsiębiorstwa, a to zgodnie z przepisami na budowę i przebudowę tych urządzeń, oraz z § 51 Ustawy z dnia 3-go czerwca 1924 r. o poczcie ,telegrafie i telefonie, której tekst jednolity ogłoszony został w Dz. Ustaw R. P. Nr. 63, poz. 481, z 1933 r.

g) udział w Komisjach, mających na celu stwierdzenie konieczności i charakteru zabezpieczeń teletechnicznych od wpływu prądów silnych, oraz kontrolę nad zabezpieczeniem urządzeń telekomunikacyjnych przed wpływami urządzeń prądów silnych,

h) udział w Komisjach odbierających roboty wykonane dla przedsiębiorstwa P. P. T. T. przez przedsiębiorców prywatnych,

i) zakup drobnych materiałów,

j) sporządzanie sprawozdań technicznych, materiałowych i pieniężnych z robót wykonywanych przez urząd rejonowy,

k) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań

technicznych, materiałowych i pieniężnych z robót wykonywanych przez nadzory teletechniczne,

l) zestawianie i przedstawianie Dyrekcji Okręgu miesięcznych sprawozdań z ogółu robót budowlanych, prowadzonych na obszarze działalności urzędu rejonowego,

m) wszelkie inne prace, zadania, komisje, inspekcje i t. d. zlecone przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

B. Konserwacja urządzeń teletechnicznych.

Konserwacja urządzeń teletechnicznych polega na naprawie okresowej i naprawie bieżącej.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie naprawy okresowej obejmuje:

a) opracowywanie rocznych planów i kosztorysów okresowej naprawy linij teletechnicznych międzymiastowych, sieci miejskich i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrekcji Okręgu,

b) kontrola prowadzonych przez Nadzory teletechniczne na ich terenie napraw okresowych międzymiastowych i sieci miejskich,

c) przedstawianie Dyrekcji Okręgu sprawozdań technicznych z wykonanych w rejonie urzędu napraw okresowych i bieżących,

d) wykonywanie rocznych pomiarów uziemień w centralach telef.-telegr. i przedstawianie tych wyników Dyrekcji Okręgu.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie naprawy bieżącej usuwanie uszkodzeń) obejmuje:

a) nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie urządzeń teletechnicznych na terenie rejonu,

b) kontrola nad szybkim i sprawnym usuwaniem uszkodzeń na liniach telekomunikacyjnych,

c) czynny udział w wypadach katastrof żywiołowych,

d) sprawdzanie sprawozdań i rachunków za naprawę bieżącą, wykonywaną przez nadzory i posterunki teletechniczne.

Przy ustalaniu robót teletechnicznych, naczelnik urzędu rejonowego winien wziąć pod uwagę terminowe przygotowanie materiałów teletechnicznych i zapewnienie odpowiedniego kredytu.

Poza tym winien się starać, aby przez sprawne organizowanie robót, należyty dozór i ilość robotników teletechnicznych, osiągnąć najwyższy wydajność w pracy.

Naczelnik urzędu rejonowego bądź osobiście bądź przez kierownika oddziału sieci rejonowej, względnie przez delegowanego pracownika rejonowego dokonywuje kontroli wykonywanych robót teletechnicznych w rejonie, w granicach możliwości kredytowych udzielanych na te cele.

Z wykonanej lustracji robót, naczelnik urzędu rejonowego przedstawia Dyrekcji Okręgu P. i T. w ważniejszych wypadkach sprawozdanie obejmując nim swoje spostrzeżenia, jak również wydane na miejscu zarządzenia.

C. Eksploatacja telekomunikacyjna.

Eksploatacja urządzeń telekomunikacyjnych rozpada się na dwa działy: a) eksploatację techniczną, b) ruchową.

Eksploatacja techniczna, obejmuje celowe i zgodne z wymaganiami technicznymi korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych. Dział ten poza urządzeniami ściśle teletechnicznymi obejmuje również urządzenia pomocnicze, jak siłownie, akumulatornie, ogniwiarnie i t. p. Opieka i nadzór nad tym działem, oraz wprowadzenie niezbędnych zmian, należy do obowiązków personelu teletechnicznego.

Eksploatacja ruchowa obejmuje czynności obsługi łącznie, aparatów telegraficznych i telefonicznych, wykonywane przez personel pocztowo - telegraficzny, wchodzący w składy osobowe poszczególnych jednostek eksploatacyjnych pocztowo - telekomunikacyjnych. Celem należytej eksploatacji ruchowej, jest zapewnienie jak największej dochodowości z urządzeń telekomunikacyjnych.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie eksploatacji technicznej obejmuje:

a) kontrolę i nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo - telekomunikacyjnych położonych na terenie działania urzędu rejonowego,

b) dostarczanie personelowi teletechnicznemu wszelkich przepisów i instrukcyj, omawiających obchodzenie się z urządzeniami technicznymi,

c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przy korzystaniu z urządzeń teletechnicznych,

d) badania szczegółowe obciążenia przewodów telefonicznych i telegraficznych i przed-

stawianie Dyrekcji Okręgu wniosków,

e) nadzór nad wykonywaniem pomiarów okresowych,

f) badanie ruchu w centralach, obciążenia central,

g) zestawianie miesięcznych kosztów własnych eksploatacji urządzeń telef.-telegr. we wszystkich urzędach i agencjach pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie rejonu.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie eksploatacji ruchowej, obejmuje:

a) zarządzanie eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się urząd rejonowy,

b) nadzór nad wykonaniem obsługi łącznic i aparatów przez personel pocztowo - telekomunikacyjny na terenie rejonu,

c) nadzór nad celową obsadą stanowisk i celowym podziałem służby ruchu, tak w odniesieniu do ogólnego natężenia ruchu, jak i obciążenia poszczególnych stanowisk, na terenie rejonu,

d) kontrola indywidualnej sprawności personelu ruchu, przy współpracy z naczelnikami obwodów pt.,

e) nadzór na terenie rejonu, czy personel obsługujący łącznice i aparaty, posiada kwalifikacje fachowe, z dziedziny teletechniki, obsługi urządzeń i znajomości przepisów w tym dziale służby.

Przy rozpatrywaniu nadsyłanych wyników kontroli i spostrzeżeń urzędów obwodowych — naczelnik urzędu rejonowego winien powiadamiać naczelnika urzędu obwodowego o ewentualnych wnioskach, przedstawianych Dyrekcji w sprawie usprawnienia służby telekomunikacyjnej.

f) staranie o podniesienie dochodowości w dziale telekomunikacyjnym.

D. Obrót materiałowy.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakres obrotu materiałowego obejmuje:

a) opracowywanie zapotrzebowań materiałów, narzędzi na naprawy okresowe, oraz na roboty budowlane prowadzone przez urząd rejonowy.

b) opracowywanie zapotrzebowań materiałów i narzędzi na konserwację (załączniki do rocznego kosztorysu na konserwację),

c) opracowywanie półrocznych zapotrzebowań materiałów na przyłączenie abonentów,

d) realizowanie zapotrzebowań materiałów i narzędzi przedstawianych przez nadzory teletechniczne,

e) prowadzenie ewidencji słupów, znajdujących się na składowiskach na terenie rejonu,

f) czuwanie nad właściwym i bezpiecznym przechowywaniem materiałów i narzędzi w składzie urzędu rejonowego i w podręcznych składach nadzorów i posterunków teletechnicznych,

g) kontrolowanie składowisk słupów,

h) nadzorowanie oszczędnego i celowego dysponowania materiałem teletechnicznym przez wszystkie jednostki wykonawczej służby teletechnicznej na terenie rejonu,

i) przestrzeganie ścisłego stosowania się do „Tymczasowej instrukcji o gospodarce materiałowej",

k) przeprowadzanie kontroli magazynów przynajmniej raz w roku.

E. Obrót pieniężny.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie obrotu pieniężnego obejmuje:

a) terminowe przedstawianie preliminarza budżetowego na rok następny, obejmujące wszystkie wydatki działu telekomunikacyjnego,

b) przedstawianie terminowe planu robót i kosztorysu na konserwację, utrzymanie ruchu w centralach i utrzymanie składów i warsztatów,

c) dysponowanie przydzielonymi kredytami przez Dyrekcję na pokrycie wszelkich wydatków związanych z pracami wchodzącymi w zakres działania teletechnicznej służby wykonawczej,

d) przygotowywanie uzasadnionych zapotrzebowań miesięcznych na kredyty z poszczególnych paragrafów i pozycyj budżetowych,

e) wyliczanie się w okresach miesięcznych z wydatkowanych kwot,

f) sprawdzanie rachunków i zapotrzebowań pieniężnych personelu teletechnicznego,

g) sprawdzanie rachunków kosztów podróży służbowych personelu teletechnicznego całego rejonu, obliczanie należnych diet, oraz wypłacanie tych należytości,

h) sprzedaż zużytych słupów i materiałów złomowych,

i) prowadzenie księgi wpływów i wydatków,

k) przechowywanie w stanie uporządkowanym i pod zamknięciem dokumentów kasowych.

F. Sprawy ogólne i szkoleniowe.

Przy organizacji pracy w nadzorach i posterunkach teletechnicznych należy mieć na uwadze racjonalne wykorzystanie personelu i ograniczanie czynności kancelaryjnych, przyjmując za główny kierunek pracy, zapewnienie trwałej używalności urządzeń telekomunikacyjnych.

Naczelnik urzędu rejonowego, wypowiada się, jako organ fachowy w sprawach dotyczących ilości personelu i godzin służbowych placówek pocztowo - telekomunikacyjnych rejonu w dziale służby telekomunikacyjnej.

Naczelnik urzędu rejonowego dba, aby personel teletechniczny znajdujący się na terenie jego działalności był wyszkolony w niesieniu pierwszej pomocy przy nieszczęśliwych wypadkach.

Działalność naczelnika urzędu rejonowego w zakresie kontroli obejmuje:

a) nadzór personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach teletechnicznych, co do sumiennego i zgodnego z przepisami wykonywania prac teletechnicznych,

b) kontrolę sprawności technicznej personelu teletechnicznego w nadzorach i posterunkach, a w szczególności zwrócenia uwagi na znajomość układu i załączenia przewodów wprowadzonych do urzędu znajomość badania przewodów i wykonywania badań w odpowiednich okresach czasu, sprawność przy współdziałaniu z innymi urzędami przy usuwaniu uszkodzeń, biegłość w wykonywaniu połączeń telefonicznych,

c) kontrolę zgodności z rzeczywistością wykazów inwentarza linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych,

d) kontrolę wymierzania i pobierania opłat telefoniczno - telegraficznych, jak również zbadanie znajomości, oraz umiejętnego i praktycznego stosowania taryf telef.-telegr. przez pracowników placówek pt.

21.

Instrukcja Służbowa Nadzoru Teletechnicznego.

Nadzór Teletechniczny jest jednostką organizacyjną wykonawczej służby teletechnicznej, podlega w zakresie tej służby rejonowemu urzędowi telefoniczno - telegraficznemu. Kierownik nadzoru teletechnicznego jest równocześnie referentem fachowym naczelnika obwodowego urzędu pt. w sprawach telekomunikacyjnych.

Do obowiązków nadzoru teletechnicznego należy całokształt spraw teletechnicznych, związanych z utrzymaniem stałej i należytej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych na terenie nadzoru. Z tego tytułu kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za utrzymanie łączności telekomunikacyjnej na terenie nadzoru.

Kierownik nadzoru teletechnicznego — jako samodzielnej placówki teletechnicznej jest obowiązany kierować się w pracy przede wszystkim względami handlowymi, oceniając każdą wykonywaną lub projektowaną robotę pod kątem widzenia opłacalności.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany dbać o rozwój telekomunikacji na terenie nadzoru i o zwiększenie dochodów z tego działu służby.

Nadzór teletechniczny prowadzi wykaz prywatnych i koncesjonowanych urządzeń teletechnicznych i przeprowadza ich kontrolę w myśl obowiązujących przepisów.

Nadzór teletechniczny czuwa nad zabezpieczeniem urządzeń telekomunikacyjnych p.p. P. P. T. T. od uszkodzeń, powstałych przez wpływ urządzeń prądu silnego.

Kierownik nadzoru jest odpowiedzialny za jakość wykonanej roboty, wysokość wydatków gotówkowych i materiałowych, termin ukończenia i t. p.

Roboty naprawcze, okresowe wykonuje nadzór teletechniczny według z góry opracowanego planu i zatwierdzonego kosztorysu. Podczas normalnego obchodu w III. kwart. roku kalendarzowego, personel nadzoru oraz podległych mu posterunków zbiera dane do opracowania planu i kosztorysu na roboty okresowe następnego roku. Plan i kosztorys robót okresowych na następny rok obowiązany jest

nadzór teletechniczny przedstawić urzędowi rejonowemu do dnia 10 listopada każdego roku.

Kierownik nadzoru teletechnicznego czuwa nad sprawnością organizacji napraw bieżących, specjalnie zaś nad systematycznym i dokładnym sprawdzaniem (badaniem) urządzeń teletechnicznych i szybkością usuwania uszkodzeń przez podległy personel.

Przy poważniejszych uszkodzeniach — kieruje robotami naprawczymi bezpośrednio.

Nadzór teletechniczny prowadzi dokładną statystykę uszkodzeń urządzeń teletechnicznych na podstawie dziennych meldunków monterskich zgłoszeń uszkodzeń stacyj abonentowych, przesłanych nadzorowi przez placówki eksploatacyjne, oraz dzienników czynności monterów.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest równocześnie kierownikiem pogotowia technicznego na dany obwód. Obowiązki z tego tytułu wynikające określają osobne zarządzenia.

Na podstawie otrzymanych zgłoszeń (zleceń) wykonuje nadzór teletechniczny we własnym zakresie przyłączenia abonentów, przeniesienia i likwidacji stacyj abonentowych itp. przy czym w sprawach bardziej skomplikowanych jak np. instalacja łącznic automatycznych, urządzeń specjalnych i t. p. kierownik nadzoru teletechnicznego winien porozumieć się z rejonowym urzędem telefon.-telegraficznym.

Przy ustalaniu opłat wstępnych i instalacyjnych w wątpliwych wypadkach np. ustalenie ulg z tytułu istniejących obwodów zapasowych i t. p. kierownik nadzoru udziela z ramienia naczelnika obwodowego urzędu pt. wyczerpujących i kompetentnych wyjaśnień wszystkim jednostkom organizacyjnym na terenie obwodu.

Kierownik nadzoru teletechnicznego dba o racjonalną, planową i rentowną rozbudowę miejskich sieci telefonicznych.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany przeprowadzać kontrolę ważniejszych robót, wykonywanych pod kierownictwem monterów.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za celową i oszczędną organizację robót, terminowe zaopatrzenie posterunków i kolumn naprawczych w materiały, dobór fachowy nadzorców i stanu ilościowego kolumny.

Kierownik nadzoru teletechnicznego przygotowuje kadry robotników wykwalifikowanych i prowadzi ich ewidencję.

Nadzór teletechniczny z własnej inicjatywy lub na polecenia naczelników urzędu rejonowego lub obwodowego sporządza projekty i kosztorysy na roboty, zmierzające w kierunku usprawnienia urządzeń telekomunikacyjnych i zmniejszenia stałych kosztów eksploatacyjnych (konserwacja, utrzymanie w ruchu, zmniejszenie ilostanu obsady i t. p.).

Kierownik nadzoru teletechnicznego wykonuje nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych a w szczególności:

a) czuwa nad prawidłową i sprawną obsługą urządzeń teletechnicznych przez personel ruchu,

b) obserwuje obciążenie obwodów telef.-telegr., opłacalność obwodów teletechnicznych w poszczególnych połączeniach oraz w wypadkach przeciążenia obwodów opracowuje odpowiednie wnioski i projekty, które przedstawia urzędowi rejonowemu,

c) prowadzi ewidencję rentowności działu telekomunikacyjnego dla całego obwodu.

Nadzór teletechniczny prowadzi ewidencję inwentarza teletechnicznego, linij międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych w myśl obowiązujących przepisów.

W sprawach gospodarki pieniężnej i materiałowej kierownik nadzoru teletechnicznego jest obowiązany przestrzegać postanowień wydanych w tym kierunku zarządzeń.

Wszelkich wypłat gotówkowych dokonywa zasadniczo rejonowy urząd telefoniczno - telegraficzny.

Do czasu wydania oddzielnej instrukcji kasowej urząd rejonowy może udzielać zaliczek na drobne wydatki związane z zakupem materiałów oraz wynajmowaniem środków lokomocji dla kierowników nadzorów, w wysokości nieprzekraczającej 50 zł. miesięcznie.

Z zaliczki tej winien kierownik nadzoru wyliczyć się do dnia 5-go następnego miesiąca.

Kierownik nadzoru teletechnicznego winien każdy wyjazd w podróż służbową zgłosić naczelnikowi urzędu obwodowego.

W sprawach natury teletechnicznej i eksploatacji teletechn. kierownik nadzoru teletechnicznego komunikuje się z urzędem rejono-

wym za pośrednictwem naczelnika urzędu obwodowego, za wyjątkiem wypadków nadzwyczajnych, o czym powinien zgłosić naczelnikowi urzędu obwodowego.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za należyte wykonanie wszystkich obowiązków określonych regulaminem urzędu, oraz odrębnymi instrukcjami, oraz za powierzony jego pieczy sprzęt, materiały i narzędzia teletechniczne.

Do przechowywania sprzętu, materiałów i narzędzi, nadzór dysponuje odpowiednim pomieszczeniem. Powierzchnia użytkowa składu (podłogi) nie powinna być mniejsza od 25 m². Lokal winien być suchy, łatwo dostępny, zabezpieczony od wilgoci, ognia i włamania oraz zaopatrzony w potrzebne półki i schowki.

Zależnie od potrzeby powinien być zainstalowany w nadzorze podręczny warsztat do wykonywania drobnych napraw sprzętu teletechnicznego w zakresie elektrotechnicznym i ślusarskim, dostosowany do potrzeb konserwacji np. danej centrali automatycznej. O potrzebie instalowania warsztatu decyduje Dyrekcja.

Na warsztat winno być przydzielone oddzielne pomieszczenie ogrzewane, o powierzchni użytkowej najmniej 9 m².

Utrzymanie lokalu warsztatu w należytym stanie i czystości, oraz ogrzewanie i oświetlanie należy do obowiązków urzędu obwodowego.

Roboty i gospodarka warsztatu winny być prowadzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za pracę i gospodarkę warsztatową jest odpowiedzialny służbowo i materialnie w pierwszym rzędzie kierownik nadzoru.

22.

Instrukcja Służbowa Posterunku Teletechnicznego.

Obowiązki Posterunku teletechnicznego w zakresie konserwacji i budowy międzymiastowych linij teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych są następujące:

a) usuwanie uszkodzeń oraz współudział przy „ograniczaniu“ uszkodzeń,

b) codzienne zgłaszanie się między godz. 7.30 — 8.30 telefonicznie do nadzoru, celem złożenia raportu o stanie urządzeń telef. oraz po ewentualne dyspozycje,

c) periodyczne normalne obchody linij międzynarodowych, oraz I-ej kl., raz na kwartał, innych raz na pół roku, z tym, że obchód w pierwszym i trzecim kwartale łączy się z badaniem słupów. Niezależnie od tego, obchód wykonuje się po każdej większej burzy, wichurze i śnieżycy celem sprawdzenia stanu urządzeń i usunięcia zauważonych uszkodzeń, zgodnie z obowiązującą „Instrukcją o konserwacji międzymiastowych obwodów napow. i obwodów abonentowych“,

d) badanie w miejscu stacjonowania międzymiastowych i abonentowych przewodów telefonicznych, na podstawie zgłoszenia ich uszkodzenia przez personel ruchu, codzienne badanie sznurów przy łącznicach telefonicznych, oraz raz w miesiącu innych urządzeń teletechnicznych,

e) badanie urządzeń teletechnicznych w innych jednostkach eksploatacyjnych raz na kwartał (obchód normalny) oraz przy każdej okazji pobytu w tych jednostkach,

f) prowadzenie podręcznego notatnika uszkodzeń przewodów i innych urządzeń teletechnicznych,

g) wykonywanie napraw okresowych przy pomocy kolumny remontowej według wskazówek i na zarządzenie nadzoru teletechnicznego, na obszarze swojego lub innego posterunku,

h) budowa połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie posterunku teletechnicznego,

i) kontrolowanie i utrzymanie w należytej sprawności sieci miejskich i urządzeń abonetowych. Zaznacza się przy tym, że sieci miejskie, ze względu na znaczne skupienie przewodów telefoniczno - telegraficznych winny być szczegółowo badane conajmniej dwa razy na miesiąc w siedzibach posterunków teletechnicznych, w miejscowościach zaś pozostałych, — przy każdej nadarzającej się sposobności. Badaniu takiemu na sieciach miejskich podlegają:

1) słupy i punkty kontrolne co do pewności styków przewodów,
2) ogólny stan i stopień umocowania słupów,
3) ogólny stan i zwisy przewodów napowietrznych,
4) stan ilozacji i dokładność styków przy przejściach przewodów napowietrznych na kablowe lub przewodniki izolowane, na słu-

pach stacyjnych, kablowych, kontrolnych i t. p.,

5) szafki, skrzynki i puszki kablowe, które winny być dokładnie wewnątrz oczyszczone, przy czym specjalną uwagę należy zwracać na urządzenia odgromnikowe w przełączeniach i skrzynkach kablowych,

6) urządzenia abonentowe wewnętrzne w strefie I i II, które winny być dokładnie badane conajmniej raz na trzy miesiące,

j) prowadzenie dziennika czynności (wzór Nr. 1) i odsyłanie go co tydzień do odnośnego nadzoru,

k) wyliczanie się wobec nadzoru teletechnicznego z materiałów teletechnicznych,

l) wykonywanie wszelkich innych czynności, związanych z obowiązkami posterunku teletechnicznego na polecenie nadzoru teletechnicznego czy też naczelnika jednostki eksploatacyjnej, przy której jest stacjonowany.

Na obszarach rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych, którym Zarząd P. K. P. powierzył konserwację swoich przewodów teletechnicznych, posterunek obowiązany jest również, badać i usuwać uszkodzenia na nich powstałe. Zawiadomienie o uszkodzeniach przewodów kolejowych otrzymuje monter drogą telefoniczną, lub telegraficzną od placówek kolejowych, względnie biur badan.

Odnośnie do usuwania uszkodzeń, gdy wynik badania określi, że uszkodzenie powstało na linii, należy natychmiast wyruszyć w kierunku uszkodzenia. Wyjazd winien nastąpić z takim obliczeniem, ażeby dla zmniejszenia kosztów powrót mógł nastąpić tego samego dnia, bez potrzeby spędzenia nocy w innej miejscowości.

Udając się na usunięcie uszkodzenia należy zaopatrzyć się w:

1) aparat telefoniczny polowy,
2) komplet narzędzi liniowych i stacyjnych,
3) odpowiedni zapas materiałów.

Dla uniknięcia zwłoki, komplet narzędzi i materiałów potrzebnych do usuwania uszkodzeń winien być utrzymywany stale w porządku i w przeznaczonym na to miejscu.

Po przybyciu na miejsce uszkodzenia należy użyć wszelkich środków, aby połączenie zostało jaknajrychlej przywrócone chociażby na razie prowizorycznie a następnie należy przystąpić do gruntownej naprawy.

Niedopuszczalnym jest pozostawianie na linii prowizorycznego stanu na czas dłuższy.

Przy uszkodzeniach większych, których usunięcie przez jednego pracownika nie jest możliwe, należy o tym powiadomić właściwy nadzór lub bezpośrednio rejonowy urząd telefon.-telegraficzny określając ściśle rozmiary uszkodzenia.

Pracownik delegowany celem usunięcia uszkodzenia musi zdążyć do miejsca uszkodzenia bez względu na granice terytorialne posterunku: na granicy swego posterunku winien jednak zgłosić się do placówki badającej po dalsze dyspozycje. Może on wrócić z linii dopiero po upewnieniu się, że uszkodzenie, spowodu którego był delegowany zostało usunięte i obwód jest zdatny do użytku.

W razie stwierdzenia, że uszkodzenie urządzeń teletechnicznych zostało dokonane rozmyślnie, należy natychmiast powiadomić o tym najbliższy posterunek policji państwowej, oraz nadzór teletechniczny, któremu należy następnie przedstawić odpis protokółu zameldowania względnie stosowne zaświadczenie posterunku policji państwowej.

Celem zapobiegania uszkodzeniom należy przy każdym pobycie na linii usuwać zauważone błędy i braki mogące spowodować przerwę w komunikacji.

Naprzykład. należy usuwać gałęzie, leżące na przewodach, wymieniać uszkodzone lub zerwane przewiązki, wymieniać stłuczone izolatory i t. p.

Każdy fizyczny pracownik służby teletechnicznej, zajmujący posterunek teletechniczny, winien znać dokładnie wszystkie urządzenia teletechniczne, znajdujące się na terenie posterunku teletechnicznego, a w szczególności co do:

a) ugrupowania i numeracji przewodów na słupach lub stojakach (ilości, rodzaje, przeznaczenie i ogólny stan przewodów telefoniczno - telegraficznych, znajdujących się na obsługiwanym terenie),

b) studzienek, szafek, skrzynek, puszek kablowych i innych urządzeń przy czy należy również zwrócić uwagę na oznaczenie zacisków,

c) istniejących zabezpieczeń oraz łączenia przewodów w przełączalniach (krosnach) i łącznicach, oraz sposobów badania przewo-

dów zapomocą posiadanych względnie zainstalowanych przyrządów,

d) konstrukcji zainstalowanych łącznic,

e) baterii ogniw stacyjnych i abonentowych. Przy poszczególnych grupach ogniw winny być umieszczone kartki z podaniem dat czyszczenia ogniw. Kartki takie powinny być u wszystkich abonentów, pasiadających aparaty MB.

Posterunek teletechniczny w sprawach służby teletechnicznej podlega nadzorowi teletechnicznemu, pod względem zaś administracyjno-osobowym podlega kierownikowi jednostki eksploatacyjnej, przy której jest stacjonowany. Kierownikowi danej jednostki zgłasza każdorazowy wyjazd dokonywany z polecenia swojej władzy fachowej.

Korespondencja między nadzorem teletechnicznym a posterunkiem teletechnicznym odbywa się przez jednostkę eksploatacyjną, przy której stacjonowany jest posterunek teletechniczny.

W wypadkach nagłych posterunek teletechnicznych komunikuje się telefonicznie z nadzorem teletechnicznym i jednostkami, znajdującymi się na jego terenie.

Do przechowywania sprzętu, materiałów i narzędzi, posterunek dysponuje odpowiednim pomieszczeniem. Powierzchnia użytkowa składu (podłogi) nie powinna być mniejsza od 9 m^2. Lokal winien być suchy, łatwo dostępny, zabezpieczony od wilgoci, ognia i włamania, oraz zaopatrzony w potrzebne półki i schowki.

W miarę potrzeby może być zainstalowany na posterunku podręczny warsztat do wykonywania drobnych napraw sprzętu teletechnicznego, w zakresie elektrotechnicznym i ślusarskim.

O potrzebie instalowania warsztatu decyduje Dyrekcja.

Wzór Nr 1.

Tygodniowy dziennik czynności

Suchcika M. Nowy Targ za czas od 6 I. do 12 I. 1936 r.

Data	Wyszczególnienie czynności:
6. I. 1936	Badanie starych sznurów mikrofonowych
7. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Wyszedł na sieć lokalną celem pousuwania usterek
8. I.	Badanie przew. telet. m/m i stacji abon. loco.
9. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Naprawa stacji telef. ab. Nr 45 loco.
10. I.	Naprawa stacji telef. Nr 69 loco.
11. I.	Czyszczenie ap. telegr. Mors. Naprawa stacji telef. ab. Nr 84, 44, 14 i 25 loco. Wyszedł do badania przew. m/m na stacji kolej.
12. I.	Badanie sznurów łączeniowych w centrali loco. Naprawa stacji abon. Br 12 Szaflary.

Nowy Targ 12 I. 1936 r. Suchcik Mieczysław

22.

Forma podpisów.

Ustala się następującą formę podpisów:

1) przy podpisywaniu korespondencji służbowej w ramach uprawnień ustalonych instrukcją organizacyjną oraz regulaminem Dyrekcji:

stanowisko służb. np.	Dyrektor Okręgu	Wicedyrektor	Naczelnik Wydziału,	Kierownik Oddz.
własnoręczny podpis:	podpis	podpis	podpis	podpis
nazwisko podpisującego wykonane sposobem mechanicznym:	X.Y.	X.Y.	X.Y.	X.Y.

2) Przy podpisywaniu korespondencji służbowej z upoważnienia:

Za Dyrektora Okręgu,	za Wicedyrektora,	za Naczelnika Wydziału	za Kierownika Oddz.
podpis	podpis	podpis	podpis
X.Y.	X.Y.	X.Y.	X.Y.
Wicedyrektor	Nacz. Wydziału	Kierownik Oddziału	Radca wzgl. referendarz

3) Przy podpisywaniu korespondencji służbowej w razie zastępstwa:

wz. Dyrektora Okręgu	wz. Wicedyrektora	wz. Naczelnika Wydz.	wz. Kierownika Oddz.
podpis	podpis	podpis	podpis
X.Y.	X.Y.	X.Y.	X.Y.
Wicedyrektor	Nacz. Wydziału	Kier Oddziału	Radca wzgl. referendarz

4) Przy podpisywaniu korespondencji przez pracownika, któremu powierzono pełnienie obowiązków na pewnym stanowisku:

p.o. Dyrektora	p.o. Wicedyrektora	p.o. Nacz. Wydziału	p.o. Kier. Oddziału
podpis	podpis	podpis	podpis
X.Y.	X.Y.	X.Y.	X.Y.

5) Dla Naczelników obwodowych urzędów pocztowo - telekomunik. (lub pocztowych) w zakresie spraw związanych z kierownictwem obwodu:

Naczelnik Obwodu
podpis
X.Y.

6) dla Naczelników rejon. urzędów telefon.-telegraficznych w zakresie spraw związanych z zarządem rejonu telef.-telegraficznych:

Naczelnik Rejonu
podpis
X.Y.

7) dla zastępców Dyrektorów jednostek pozaklasowych i naczelników urzędów p.t. I kl.:

a) w zakresie spraw przekazywanych przez Dyrektora (naczelnika) urzędu lub w wypadkach nagłych:

Za Dyrektora (Naczelnika) Urzędu
podpis
X.Y.
Zastępca

b) w razie zastępstwa Dyrektora (Naczelnika) Urzędu:

w.z. Dyrektora (Naczelnika) Urzędu
podpis
X.Y.
Zastępca

c) dla kierowników oddziałów urzędów pozaklasowych w wykonywaniu powierzonych im obowiązków:

Kierownik Oddziału Urzędu pozaklasowego
podpis
X.Y.

8) dla zastępców naczelników urzędów II, III, IV i V kl.:

w.z. Naczelnika Urzędu
X.Y.
podpis
(tytuł służbowy)

9) dla zastępców agentów pocztowo - telekomunikacyjnych:

p.o. agenta
podpis
X.Y.

23.

Godziny urzędowe w służbie zewnętrznej.

1. Godziny urzędowe w służbie zewnętrznej w powszednie dni targowe jarmarczne w okresie odpustów i zjazdów.

Celem umożliwienia ludności przybywającej na periodyczne lub naprzód ogłoszone targi, jarmarki, odpusty i większe zjazdy, korzystajnia z usług poczty, telegrafu i telefonu w porze popołudniowej zaprowadzono na podstawie § 11 ordynacji pocztowej w urzędach, w których w dzień pełni służbę najmniej dwóch pracowników we wszystkich działach służby w powszednie dnie, w których odbywają się targi, jarmarki, odpusty i większe zjazdy, urzędowanie w służbie zewnętrznej bez przerwy od godziny 8-mej do godziny 18-tej.

W urzędach, w których w dzień pełni służbę jeden pracownik oraz w agencjach, przerwa południowa na posiłek może być uskutecznioma w powszednie dni dopiero po obsłużeniu ludności przybyłej na targi, jarmarki, odpusty, zjazdy, jednak po przerwie urząd wzgl. agencja winny być jeszcze czynne przez

1 lub 2 godziny dla obsłużenia miejscowej ludności.

Zarządzenie niniejsze, nie dotyczy tych urzędów i agencyj, w których ze względu na warunki lokalne zaprowadzono jednorazowe godziny urzędowania w służbie zewnętrznej, wzgl. które zostały odrębnymi zarządzeniami Dyrekcji od tej służby zwolnione.

Zarządzenie niniejsze nie narusza obowiązujących w służbie zewnętrznej w działach telegraficznym i telefonicznym niektórych urzędów dłuższych okresów godzin urzędowania według kategorii „C“ „N/2“ i „N“.

O przedłużeniu godzin urzędowych w okresach odpustów lub zjazdów, należy zawiadamiać publiczność za pośrednictwem ogłoszeń w lokalu urzędu lub agencji i miejscowego urzędu gminnego, oraz w formie w danej miejscowości, stale praktykowanej dla publicznych ogłoszeń.

2. Godziny urzędowe w niedziele poprzedzające Wiekanoc i Boże Narodzenie.

Zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 9. kwietnia 1935 r. Nr. GMOrg. 1183, celem uprzystępnienia klientom korzystania z usług poczty, telegrafu i telefonu w okresie przedświątecznym, wprowadzono w niedzielę poprzedzające Wielkanoc i Boże Narodzenie godziny urzędowe w pocztowej służbie zewnętrznej we wszystkich urzędach i agencjach pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych od godziny 9 do 11 i od godziny 16 do godz. 18 dla służby nadawczej wszystkich rodzaji przesyłek, zakres służby oddawczej w te niedziele pozostaje bez zmian.

3. Wydawanie przesyłek w niedzielę i święta.

W dążeniu do ułatwienia publiczności w jaknajszerszej mierze z usług p. p. P. P. T. T., Ministerstwo P. i T. zarządzeniem z dnia 8. lipca 1936 r. Nr. GMOrg. 1171 zezwoliło na wydawanie w mniejszych urzędach i agencjach w czasie godzin urzędowych w niedzielę i ustawowe dni świąteczne, — przesyłek listowych (ewent. nawet paczek), zgłaszającym się adresatom.

Wydawanie tych przesyłek może być stosowane w tych jednostkach eksploatacyjnych, w których lokalne warunki służbowe na to bez trudności zezwalają i jeżeli to nie wpłynie na powiększenie ilości personelu.

Oprócz przesyłek listowych mogą być w miarę możności wydawane wszelkie przesyłki rejestrowane.

4. Przyjmowanie opłat radiofonicznych w niedzielę i święta.

Urzędy pt. V i IV klasy i agencje pt. przyjmują opłaty radiofoniczne oraz wydają upoważnienia radiofoniczne w niedzielę i święta w godzinach od 9 — 11 dla mieszkańców należących do zamiejscowych obszarów pocztowych urzędów i agencji pt.

5. Dyżury w Sekretariacie Dyrektora Okręgu.

W Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów obowiązują poza normalnymi godzinami urzędowymi (od 8 — 15, w soboty od 8 — 13.30) stałe dyżury w Sekretariacie Dyrektora Okręgu, a mianowicie:

a) w dnie powszednie z wyjątkiem soboty od godz. 15 — 20-tej,
b) w soboty od godz. 13.30 — 20-tej,
c) w niedziele i święta od godz. 9 — 18-tej.

Numer telefonu pracownika dyżurnego jest 126 wewnętrzny oraz 102-10.

24.

Kontrola opłat za przesyłki listowe.

Instrukcja oraganizacyjna jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z dnia 31 sierpnia 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 poz. 55), normując w § 57 obowiązki naczelników urzędów, nałożyła na nich w punkcie „d“ tego paragrafu obowiązek czuwania nad dochodowością urzędu, tak w kierunku zmniejszenia wydatków eksploatacyjnych, jak i zwiększenia wpływów.

Wskazując drogi, prowadzące do zwiększenia dochodowości urzędu, instrukcja organizacyjna w rozwinięciu zawartych w wymienionym punkcie postanowień nakłada na naczelników urzędów obowiązek czuwania nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów i taryf.

Czuwanie przez naczelnika urzędu nad przestrzeganiem postanowień taryfowych niewątpliwie w wysokim stopniu przyczynia się do wzrostu wpływów i dochodowości urzędu, mimo to, wymieniony obowiązek — w poró-

wnaniu z innymi obowiązkami, wynikającymi z instrukcji organizacyjnej nie jest w całej pełni doceniany i wykonywany.

Niedostateczne czuwania przez naczelników urzędów nad przestrzeganiem taryf, brak kontroli z ich strony nad opłatami przesyłek, nadawanych, doręczanych bądź przechodzących przez urząd, wyraża się w następujących ujemnych przejawach:

1. Przesyłki pocztowe, zwłaszcza korespondencja listowa zwykła, niedostatecznie opłacona, bądź nieopłacona jest doręczana adresatom bez pobrania dopłaty.

Brak kontroli nad tymi faktami, wynikającymi często z pośpiechu, omyłki pracownika, czy nieznajomości postanowień taryfowych, sprawia, że w omawianym przypadku zmniejszają się wpływy urzędu nadawczego, który nie pobrał należytej opłaty, z drugiej zaś strony cierpią na tym wpływy urzędu oddawczego, wydającego przesyłki bez ściągnięcia taryfowej dopłaty,

2. Kwalifikacja przesyłek jest niewłaściwa, skutkiem czego stosowane są dużo niższe stawki. Objaw ten jest specjalnie szkodliwy, zważywszy, że n. p. potraktowanie przesyłki zamiejscowej o charakterze listu, jako druku, pociąga za sobą zastosowanie pięciokrotnie niższej stawki taryfowej, a tym samym duży ubytek we wpływach urzędu,

3. Kontrola uiszczana przez nadawców druków, papierów handlowych, próbek towarów i przesyłek mieszanych opłat za te przesyłki, przy ich nadawaniu, niejednokrotnie szwankuje, skutkiem czego przesyłki te nieopłacone, względnie niedostatecznie opłacone są przekazywane do urzędów oddawczych. Oczywiście adresaci nie chcą ponosić taryfowych dopłat od nadawcy w drodze przymusu nie zawsze jest możliwem daną należność ściągnąć, w rezultacie świadczenie poczty pozostaje nieodpłatnym,

4. Nie są przestrzegane postanowienia § 7, II. P. 5, które przewidują obowiązek zwracania się do nadawców o uiszczanie brakującej opłaty za przesyłki (listy i kartki) zagraniczne. Następstwem tego jest fakt, że należne dopłaty przypadają zarządowi kraju przeznaczenia przesyłki, zamiast przedsiębiorstwu „P. P. T. T.“ wreszcie

5. badanie uprawnień nadawcy do korzystania ze znaczków urzędowych, względnie do przerzucenia na adresata opłaty, nie jest skrupulatnie przeprowadzane, co również powoduje ubytek w dochodach P. P. T. T. —

Wymienione powyżej typowe objawy niedostatecznej kontroli opłat i dopłat pocztowych ze strony naczelników urzędów, czy innych organów kontrolnych wymagają środków zaradczych, w związku z czym Ministerstwo zarządza:

a) Każdy pracownik urzędu nadawczego, przekartowawczego czy oddawczego, przez którego ręce przechodzi dana przesyłka listowa, powinien zwracać w czasie pracy baczną uwagę, czy przesyłka jest właściwie zakwalifikowana, czy pobrana należność odpowiada postanowieniom taryfowym, czy znaczki pocztowe na przesyłkach są przepisowo skasowane. W wypadku, gdy przesyłka jest wolna od opłaty, nadawana za opłatą ulgową, bądź gdy nadawca korzysta ze znaczków urzędowych, względnie przerzuca opłatę na adresata, każdy pracownik powinien interesować się uprawnieniami nadawcy w tym zakresie i w razie ich przekroczeń postępować, zgodnie z przepisami.

Przytoczone obowiązki ciążą na każdym pracowniku, zatrudnionym w oddziałach (działach, stanowiskach) nadawczych, oddawczych, nadawczo-oddawczych, rozdzielniach, ekspedycjach, pocztach ruchomych i t. p. oraz na wszystkich innych pracownikach, mających z tytułu swych czynności do czynienia z przesyłkami listowymi.

Obowiązek kontroli opłat za przesyłki listowe, niezależnie od kontroli we wszystkich wymienionych punktach, szczególnie ciąży na urzędach oddawczych, a więc na sortowniach, służbie doręczycielskiej i oddawczej, które mają więcej czasu, mogą dokładniej i skrupulatniej wykonać obowiązek kontroli należytego otaryfikowania przesyłek. Takie przesyłki listowe, jak druki, papiery handlowe, próbki towarów, przesyłi mieszane muszą być ściśle otaryfikowane i skontrolowane przez urząd nadawczy.

W urzędach o silnie rozwiniętym ruchu przesyłek listowych, jednemu z kontrolerów, zatrudnionych w takich oddziałach, jak n. p. rozdzielnia listowa, powinna być powierzona kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe.

Gdy czynności te nie wyczerpią całkowi-

cie czasu kontrolera, należy mu przydzielić dodatkowo jeszcze inne czynności, z tym jednak zastrzeżeniem, ażeby kontrola opłat i dopłat za przesyłki listowe na tym nie ucierpiała.

Ten obowiązek skrupulatnej kontroli opłat i dopłat pocztowych powinien być uwidoczniony w regulaminie urzędu przy ustalaniu szczegółowego podziału czynności dla tych miejsc pracy, które mają do czynienia z przesyłkami listowymi.

Gdy pracownik posiada pewne wątpliwości, których sam nie może, względnie nie ma czasu rozstrzygnąć, powinien zwrócić się do swego bezpośredniego przełożonego (kontrolera, kierownika, oddziału, naczelnika urzędu) i zakomunikować mu o swych spostrzeżeniach.

b) Nad wykonywaniem przez pracowników tych obowiązków, wynikających z ogólnych przepisów służbowych, powinni czuwać bezpośredni jego przełożeni, organa kontrolne, a wreszcie naczelnik urzędu.

Czuwanie to poza stałym, wyrywkowym badaniem, czy przesyłki pocztowe są należycie kwalifikowane, taryfikowane i t. p. powinno obejmować interesowanie się, czy pracownicy znają i rozumieją odnośne przepisy czy doceniają znaczenie kontroli opłat za przesyłki listowe i czy dokładają starań do jak najskrupulatniejszego jej wykonywania.

Naczelnicy urzędów dla osiągnięcia pożądanych skutków powinni za pośrednictwem urządzanych okresowych konferencyj wyjaśniać obowiązujące przepisy z zakresu kontroli opłat, omawiać stwierdzone w urzędzie charakterystyczne przypadki ubytku wpływów, spowodowanego brakiem kontroli opłat za przesyłki listowe, oraz środki, prowadzące do usunięcia tego objawu.

Poza tym odpowiednia polityka w odniesieniu do pracowników wypełniających gorliwie ciążące na nich w tym zakresie obowiązki oraz pewne sankcje w odniesieniu do pracowników niedbałych, powinny ułatwić pracę naczelników urzędów.

c) Niezależnie od kontroli wewnątrz urzędu, obejmującej własny personel, duże znaczenie posiada kontrola wzajemna urzędów. Kontrola ta polega na skrupulatnym badaniu przez urzędy przekartowawcze (dworcowe) i oddawcze, czy nadchodzące przesyłki zostały prawidłowo zakwalifikowane i należycie otaryfikowane oraz na donoszeniu Dyrekcji o stwierdzonych usterkach. Obowiązek tej kontroli wynika ze ścisłej współpracy, która musi istnieć między jednostkami eksploatacyjnymi a której celem jest jak najsprawniejsze działanie aparatu pocztowo-telekomunikacyjnego oraz stały wzrost dochodowości P. P. T. T.

Personel urzędów przekartowawczych i oddawczych powinien przy tym pamiętać, że skrupulatna kontrola opłat za przesyłki listowe, nadawane w innych urzędach i reagowanie na stwierdzone usterki, przyczynia się do ich zmniejszenia, a nawet całkowitego usunięcia.

d) Dalsze obowiązki w zakresie kontroli opłat za przesyłki listowe ciążą na naczelnikach urzędów obwodowych, którzy przy każdej sposobności powinni szczegółowo interesować się, czy kontrola ta przez urzędy, znajdujące się na terenie obwodu, jest należycie wykonywana, czy pracownicy znają obowiązujące w tym zakresie przepisy, czy naczelnik danego urzędu i jego organa kontrolne czuwają nad przestrzeganiem przez personel tych przepisów i t. p.

Analogiczne obowiązki ciążą na inspektorach okręgowych, którzy przy każdej inspekcji powinni zwracać baczną uwagę na stan kontroli opłat i dopłat przesyłek listowych.

Uaktualniając omawiane zagadnienie, Ministerstwo pragnie podkreślić, że obowiązek interesowania się sprawą kontroli opłat i dopłat pocztowych nie może posiadać charakteru przemijającego, lecz musi być wykonywany stale i to przez pracowników na każdym stanowisku służbowym, o ile do zakresu ich czynności należą sprawy związane z przesyłkami listowymi.

Obowiązek ten ciąży więc zarówno na pracownikach, do których należy stemplowanie korespondencji, na pracownikach rozdzielni, ekspedycji, czy służby doręczeń, jak i na organach kontrolnych urzędu, a wreszcie na samym naczelniku.

Wykonywanie kontroli opłat za przesyłki listowe nie może jednak stanowić utrudnienia dla publiczności, wpływać ujemnie na szybkość transportu, czy doręczenia przesyłki. — Stąd też naczelnicy urzędów powinni badać, czy zainteresowani pracownicy, poza znajomością swych obowiązków z zakresu kontroli, posiadają kwalifikację do jej szybkiego, a równocześnie starannego wykonywania.

Oczywiście te same obowiązki w zakresie kontroli opłat za przesyłki listowe ciążą na agentach pocztowych i posłańcach, zatrudnionych w agencjach.

25.

Kronika ważniejszych wypadków w urzędach i agencjach pocztowych.

Kronikę ważniejszych wypadków prowadzą wszystkie urzędy i agencje pt. przy czym obowiązkiem tym obarcza się osobiście naczelników urzędów (kierowników agencyj), — Wyjątkowo w urzędach większych gdzie są stali zastępcy naczelników, prowadzenie kroniki może być powierzone tym zastępcom.

Pod względem formy kronika powinna odpowiadać następującym warunkom:

Książka, w której będą notowane zdarzenia z życia urzędu, powinna posiadać wymiary 210×297 mm. i składać się z odpowiedniej dla danego urzędu ilości ponumerowanych stron, sporządzonych z liniowanego papieru dobrego gatunku. — Okładka książki powinna być sporządzona z tektury, oklejonej gładkim ciemnozielonym papierem. Pośrodku papieru naklejka, z wykaligrafowanym napisem: „Kronika ważniejszych wypadków urzędu pocztowego (agencji poczt. . . . .
zaprowadzona dnia . . . .

Przy notowaniu wypadków w kronice należy oddzielać poszczególne lata w ten sposób, by opis zdarzeń, zaszłych w roku następnym zaczynać od nowej stronnicy, u góry której należy wskazać dany rok. Bliższe daty a więc dzień i miesiąc, w którym dany wypadek miał miejsce należy umieszczać po lewej stronie poszczególnej karty książki, zostawiając w tym celu margines szerokości 4 cm. w lewej części każdej stronicy kroniki.

Samo notowanie należy uskutecznić pismem czytelnym. Sposób ujmowania wiadomości powinien być prosty, bez niepotrzebnych zwrotów retorycznych, treściwy, jednak możliwie jasno i dokładnie odtwarzający zaszły fakt. Pisząc o sobie naczelnik powinien czynić to w formie następującej n. p. „W dniu . . . objął urzędowanie naczelnik X", zamiast „W dniu . . . . . objąłem urzędowanie".

Jeżeli chodzi o rodzaj wiadomości, podlegających notowaniu w kronice, to za takie należy uważać:

I. wszystkie dane, które charakteryzują znaczenie urzędu,

II zachodzące w nim istotniejsze zmiany personalne, czy organizacyjne komunikacyjne, czy lokalowe.

A wreszcie

III. Wszystkie ważniejsze zdarzenia w życiu urzędu.

Zgodnie z tym kronika obejmuje:

1. zmianę klasy i składu osobowego urzędu,
2. zaprowadzeniie lub zwinięcie poszczególnych działów służby,
3. zmianę godzin urzędowych,
4. zaprowadzenie lub skasowanie nocnej służby,
5. zmiany połączeń pocztowych,
6. zmiany umów o przewóz poczty,
7. zwiększenie lub zmniejszenie ilości chodów,
8. charakterystyczne okresowe dane statystyczne z obrotu urzędu,
9. uruchomienie filjalnych urzędów z okazji wystaw, zjazdów i t. p.,
10. zmiany na stanowisku naczelnika urzędu, jego zastępcy,
11. reorganizację wewnętrzną urzędu, jak np. skasowanie oddziału lub utworzenie nowego,
12. zmianę, rozszerzenie lub zmniejszenie lokalu,
13. wizytację urzędu przez Dyrektora, bądź Wicedyrektora Okręgu, delegatów Ministerstwa i t. d.,
14. udział urzędu w akcji społecznej i przejaw jego działalności na tym polu,
15. uroczystości lokalne, w których urząd wziął udział,
16. klęski i katastrofy w danej miejscowości, znajdujące swój wyraz w pracach urzędu,
17. wypadki, zaszłe w urzędzie, jak kradzieże, nadużycia, pożar i t. d.

Wyliczone wyżej wiadomości, podlegające notowaniu w kronice, nie mają charakteru wyczerpującego, są podane jedynie przykładowo dla uprzytomnienia naczelnikom urzędów, jak należy prowadzić kronikę, pod względem treści, by spełniła ona swoje zadanie. W związku z tym wskazanym byłoby ilustrowanie kroniki pewnymi ciekawszymi odpisami dokumentów, jak n. p. umowa o przewóz poczty, najem lokalu, fotografiami i t. p., które należałoby wkleić w tekst kroniki.

Celowość prowadzenia kroniki urzędu zapewniona będzie wówczas, gdy prowadzącemu ją będzie towarzyszyło zrozumienie ważności źródeł z dziedziny historii urzędów, a w następstwie źródeł pochodnych dla historii poczty. Należyta ocena i zrozumienie ważności historii poczty powinno wskazać prowadzącemu kronikę kierunek, w jakim powinien zmierzać w swej pracy. Wartość kroniki nie będzie polegała na codziennym zapisywaniu faktów, lecz na uwzględnianiu tych momentów, któreby mogły mieć znaczenie z punktu widzenia historii urzędu.

26.

Napisy orientacyjne w placówkach pocztowo-telekomunikacyjnych.

1. We wszystkich placówkach poczt.-telekom. należy podawać do publicznej wiadomości klienteli zarządzone zmiany w podziale czynności na poszczególnych miejscach pracy, aby uniknąć odsyłania klientów od okienka do okienka, dla załatwienia sprawy jak to ma często miejsce w wypaku absencji personelu. W tym celu należy w razie potrzeby sporządzać odpowiednie napisy orientacyjne, wykonane czytelnie i umieszczać je w miejscu widocznym dla publiczności.

   Napisy „Dbaj o mienie pocztowe jak o własne dobro i chroń go przed zniszczeniem, kradzieżą i rabunkiem“, oraz „Pracownik pocztowy obowiązany jest przedewszystkim załatwić interesanta“ należy umieszczać jedynie wewnątrz pomieszczeń urzędowych w miejscach niedostępnych dla publiczności. Taryfa ścienna winna być oprawiona pod szkłem i wywieszona w poczekalniach urzędów (agencji) w miejscach widocznych a w razie zmian w taryfie niezwłocznie uzupełniana.
2. Dla ułatwienia osobom przejezdnym i turystom odnalezienia urzędu (agencji) pt., który niejednokrotnie znajduje się daleko od dworca kolejowego lub centrum danej miejscowości, należy wszędzie gdzie tego wymagają warunki terenowe umieścić trwałe tablice orientacyjne wskazujące jak najdokładniej miejsce położenia placówki pocztowo - telekomunikacyjnej.

   O ile w danej placówce znajduje się telegraf i telefon należy o tym uczynić wzmiankę na tablicy orientacyjnej. Tablice orientacyjne winny być wzorowane na podobnych tablicach Posterunków Policji Państw. i powinny być umieszczane na granicy gminy (gromady) i skrzyżowaniu dróg oraz ulic, ewent. także na dworcu kolejowym. Tablic tych może być nawet kilka w zależności od terenu danej miejscowości.

   Umieszczanie tablic orientacyjnych ma być dokonane w porozumieniu z Zarządem gminy (gromady). Urząd (agencja) dopilnują także, aby pośrednictwa pt. znajdujące się na ich obszarze do niniejszego zarządzenia się zastosowały.

   Przy wejściu do budynku każdego urzędu pocztowego zajmującego więcej niż jeden pokój należy wywiesić tablicę (w ramach za szkłem) ze szczegółowym podaniem rozkładu i numerów pokoi, oraz rodzaju spraw w każdym z tych pokoi załatwianych.

   Na drzwiach wejściowych, do każdego pokoju, należy umieścić numer pokoju, oraz napis (w mniejszych ramach za szkłem) z krótkim określeniem rodzaju spraw w tym pokoju załatwianych i nazwiskami odnośnych pracowników (bilety wizytowe i t. d.).

   W urzędach pocztowych, przy każdym okienku należy umieścić napis wskazujący rodzaj spraw przy tym okienku załatwianych, oraz nazwisko i charakter służbowy odnośnego pracownika (ów) (bilety wizytowe i t. d.).

   Każdy funkcjonariusz pocztowy, powołany do przyjmowania interesantów w jakichkolwiek sprawach, obowiązany jest podać swoje nazwisko na żądanie interesanta, który poprzednio ujawni swoje nazwisko.

   Na wszystkich czystopisach pism oprócz oryginalnego podpisu urzędnika ma być ponad to wydrukowane poniżej na maszynie lub czytelnie napisane jego nazwisko.

   Podpisy nie powinny składać się ze skrótów.

27.

Obsługa publiczności przez kontrolerów i kierowników oddziałów.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zarządzeniem z 9. lipca 1935 r. Nr. GMOrg. 1003 poleciło, by personel kierowniczy i kontrolerski

we wszystkich oddziałach służbowych w większych urzędach pt. był odpowiednio przygotowany do pełnienia swych obowiązków. Chodzi tu o podkreślenie konieczności ścisłego kontaktu między personelem obsługującym publiczność, a kontrolerem, względnie kierownikiem danego oddziału służbowego. Kontakt ten powinien wyrażać się w osobistym załatwieniu przez kierownika oddziału, czy kontrolera, klienta zgłaszającego zlecenie o bardziej skomplikowanym charakterze, czy też żądającego dłuższych, wyczerpujących wyjaśnień. Obsłużenie bowiem takiego klienta przez pracownika, chociażby najbardziej rutynowanego, musi zabrać dużo czasu ze szkodą oczekujących klientów, co oczywiście spowodować musi z ich strony narzekania.

Dział obsługi publiczności winien być przedmiotem stałej troski wszystkich kierowników oddziałów przy obsłudze publiczności powinny znaleźć we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych pełne zastosowanie.

28.

Obieg korespondencji.

Obieg korespondencji między jednostkami eksploatacyjnymi a Dyrekcją Okręgu Poczt i Telegrafów z pominięciem Obwodowego urzędu ustala się dla następujących spraw:

W sprawach ogólnych:

1) Sprawy społeczne,

2) wykazy miesięcznnych składek potrącanych pracownikom na rzecz organizacyj i stowarzyszeń oraz wogóle statystyka ruchu organizacyjnego i zawodowego.

3) Statystyka miesięczna i roczna. Statystykę tę przedstawią urzędy i agencje w stosunkowo krótkich terminach po upływie okresu statystycznego. Pośrednictwo urzędu obwodowego nie pozwoli na dotrzymanie tego terminu, a w żadnym razie nie mogłyby te urzędy z powodu krótkich terminów statystyki tej przepracować. Wprawdzie dane statystyki rocznej i miesięcznej są w zasadzie urzędowi obwodowemu potrzebne (zagadnienia przyczyn spadku obrotów i t. p.). jednak z uwagi na podane motywy postulat ten będzie mógł znaleźć rozwiązanie na innej drodze n. p. przez dostarczenie urzędom obwodowym odnośnych wykazów statystycznych po zużytkowaniu ich przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów.

W sprawach gospodarczych:

1) Rachunki gospodarcze na zakupione przedmioty wzgl. dostawy na podstawie uprzedniego zezwolenia Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów,

2) zapotrzebowanie jednostek mundurowych dla pracowników jednostek eksploatacyjnych z wyjątkiem tych jednostek mundurowych, które są przedmiotem inwentarza urzędu (agencji).

W sprawach budowlanych:

W sprawach budowlanych powinny jednostki eksploatacyjne przesyłać pisma wprost do Dyrekcji, gdyż jedne z tych spraw wymagają fachowej decyzji organu Dyrekcji (inżyniera wzgl. technika) , inne zaś n. p. rachunki za roboty wykonane na podstawie uprzedniego zezwolenia Dyrekcji, — nie mają znaczenia dla działalności urzędu obwodowego. Wyjątek stanowić powinny tylko wnioski jednostek wykonawczych na przeprowadzenie robót budowlanych, zmian i napraw, w których to sprawach korespondencję winien naczelnik obwodowego urzędu zaopiniować i przedstawić Dyrekcji do załatwienia.

W sprawach księgowości:

1) Likwidacja uposażeń pracowników czynnych oraz zaopatrzeń emerytalnych,
2) ubezpieczenia społeczne,
3) zajęcia sądowe i skarbowe,
4) należności opłat telefonicznych władz i urzędów państwowych,
5) wpłaty przekazami rozrachunkowymi na rzecz Dyrekcji Okręgu,
6) wypłaty za pomocą przekazów kasowych,
7) depozyty,
8) opłaty radiofoniczne wpłacone na rk 1002, 1003,
9) zestawienia kwot przypadających do uregulowania na rzecz urzędów celnych od poszczególnych urzędów pocztowo-celnych.

W sprawach kontroli rachunków:

1) dotyczące wypłat rent cywilnych o ile nie chodzi o nadużycia względnie niewłaściwości służbowe w związku z wypłatą (nb. kontrolę szczegółową wypłat, rent przeprowadzają odnośne instytucje ubezpieczenio-

we, a rozliczenie przeprowadza oddział kontroli rachunków) i korespondencję w sprawie zaliczenia w rachunku miesięcznym kwoty wypłaconej z tytułu rent ubezpieczeniowych,

2) usterek rachunkowo-kasowych z wyjątkiem usterek sporządzonych przez Urzędy obwodowe,
3) sprawy związane z ogólnymi rach. mieś., rachunkami znaczków pocztowych, stemplowych i inwalidzkich, blankietów P. K. O.

Eksploatacji pocztowej:

Sprawy:

1) wykazów kredytowanych opłat pocztowych, uiszczanych przez sądy okręgowe w sprawach cywilnych,
2) reklamacyj i odszkodowań w obrocie przekazowym i czekowym P. K. O.,
4) egzekucyj i umarzania opłat pocztowych,
5) upoważnień jednostek eksploatacyjnych do sprzedaży czysopism,
6) sprawy dotyczące rozliczenia się ze sprzedaży „Łącznika Pocztowego".

Eksploatacji ruchu pieniężnego:

Miesięczne wykazy sprzedanych blankietów rozrachunkowych, na podstawie których Dyrekcja sporządza ogólny wykaz dla Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Komunikacyjne:

Sprawy:

1) konserwacji wagonów pocztowych,
2) zakwaterowania pracowników poczt ruchomych,
3) legitymacyj służbowych dla pracowników poczt ruchomych i personelu dworcowego,
4) zapotrzebowania map połączeń pocztowych,
5) kwartalnych i rocznych wykazów niezwróconych próżnych worków w obrocie z zagranicą.

Eksploatacji telekomunikacyjnej:

Sprawy:

1) reklamacyj telegramów i rozmów międzymiastowych w ruchu krajowym i zagranicznym, o ile jednakże okaże się, że na terenie obwodu powstała niewłaściwość służbowa, to o niej powiadomi Dyrekcja urząd obwodowy,
2) dotyczące zwrotu opłat telegraficznych i telefonicznych w ruchu wewnętrznym i zagranicznym,
3) periodycznych wykazów specjalistów telegraficznych,
4) zajmowania przewodów telekomunikacyjnych przez Polskie Radio gdyż chodzi tu o zajmowanie przewodu na krótki czas, rzadko przekraczających 2 godziny,
5) zajmowanie przewodów telekomunikacyjnych przez władze i urzędy wojskowe, gdyż jest to tylko pewna forma korzystania władz i urzędów wojskowych z przewodów telekomunikacyjnych,
6) dotyczące prywatnych urządzeń telefonicznych, mających łączności z siecią publiczną: winny one być kierowane do rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego z pominięciem urzędu obwodowego a to w celu uzyskania jednolitego i należytego nadzoru nad urządzeniami prywatnymi,
7) rozrachunku z zarządem kolejowym za przesyłanie telegramów przewodami kolejowymi,
8) rachunków telefonicznych dla Policji i Straży Granicznej,
9) radiofoniczne: rejestracja, ewidencja i kontrola firm handlujących radiosprzętem, zwalnianie od opłat radiofonicznych ociemniałych i inwalidów, rozstrzyganie kwestyj ulg abonamentowych, radiofonicznych rejestracja odbiorników w pasie granicznym, załatwianie reklamacyj radiofonicznych,
10) spis abonentów,
11) egzekucji opłat telefonicznych i telegraficznych,
12) statystyki ruchu telekomunikacyjnego (powód analogiczny, jaki podana przy statystyce pocztowej, należącej do kompetencji oddziału ogólnego),
13) zażaleń klienteli z powodu nieprawidłowości w ruchu telegraficznym i telefonicznym.

Samodzielny Oddział Osobowy:

Sprawy:

1) zapomóg i zaliczek uposażenie z wyjątkiem, gdy w tego rodzaju sprawach cho-

dzi o kierowników jednostek eksploatacyjnych,

2) ubezpieczeń społecznych oraz państwowej pomocy lekarskiej,

3) zwolnienia od obowiązku dochowania tajemnicy służbowej,

4) zezwoleń na zajęcia uboczne,

5) doniesień o zmianie w stanie rodzinnym,

6) zezwoleń na wyjazd zagranicę,

7) wykazów zmian osobowych.

ad 7) wprawdzie według lit. c., § 27 instrukcji organizacyjnej naczelnik obwodowego urzędu ma prawo dysponować personelem jednostek organizacyjnych na krótki przeciąg czasu, w przypadkach krótkich zastępstw i konieczności doraźnej pomocy którejkolwiek z jednostek organizacyjnych — jednakże w tym celu nie będą mu potrzebne wykazy zmian osobowych, zaś dysponować personelem na kilka dni będzie mógł na podstawie danych dostarczonych mu specjalnie w takich wypadkach przez kierowników jednostek eksploatacyjnych.

b) wszelkie inne sprawy nie wyszczególnione powyżej kierują jednostki eksploatacyjne do Dyrekcji Okręgu za pośrednictwem Urzędu Obwodowego.

W adresach korespondencyjnych i w tekście pism oraz stosunkach służbowych należy używać nazw ustalonych dla jednostek kierowniczych i wykonawczych zgodnie z instrukcją organizacyjną.

29.

Rewizja nocnej służby.

Naczelnicy wszystkich urzędów w których pełniona jest nocna służba winni przeprowadzać niespodzianie rewizję wszystkich oddziałów służbowych czynnych w porze nocnej. Wyniki rewizji nocnej służby po ich potwierdzeniu podpisem jednego z pracowników pełniących służbę nocną należy przechowywać w urzędzie i okazywać je na każdorazowe żądanie organów rewizyjnych.

Sprawozdania zaś z dokonanej rewizji służby nocnej należy przedstawiać Dyrekcji jedynie w wypadku stwierdzenia jakiejś nieprawidłowości lub ujawnienia niedozwolonej manipulacji.

30.

Służba doręczeń.

Oparte na zasadach handlowych przedsiębiorstwo państwowe „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" wykonywa swe czynności, zlecenia klientów za ustaloną w taryfie i z góry pobraną opłatą.

W wypadku niewykonania polecenia klienta, pobrana opłata tylko wyjątkowo bywa mu zwracana, jeśli zachodzi wyraźna wina organów pocztowych, poza tym przypada ona na rzecz przedsiębiorstwa choćby nawet nie było żadnej winy klienta w niewykonaniu zlecenia.

Ten obowiązek klientów do uiszczania z góry ustalonych opłat za wszelkie czynności przedsiębiorstwa P. P. T. T. jest dogodny dla Poczty ale jednocześnie stwarza, z chwilą przyjęcia polecenia pewne zobowiązanie, że przyjęte polecenie będzie w myśl życzenia klienta wykonane.

Solidne wywiązywanie się z przyjętych zleceń jest najlepszą reklamą dla każdego przedsiębiorstwa, jedna mu klientów i wzbudza zaufanie. Bez tych czynników żadne przedsiębiorstwo normalnie rozwijać się nie może.

Przedsiębiorstwo państwowe „P. P. T. T." jakkolwiek znajduje się w lepszym położeniu niż przedsiębiorstwa prywatne, oparte jednak na tych samych zasadach handlowych, winno również starać się o zjednywanie sobie klientów przez odpowiednią propagandę, jaką obok innych sposobów jest dokładne i punktualne wykonywanie zleceń klientów.

Niestety nie wszystkie działy służby pocztowo-telekomunikacyjnej stoją na wysokości zadania w wielu wypadkach klienci zupełnie słusznie uskarżają się, że Poczta nie wykonuje przyjętych na siebie zobowiązań.

W myśl postanowień ordynacji klient uiszcza odpowiednią opłatę za nadaną przesyłkę, może żądać pośpiesznego jej doręczenia, a Poczta powinna przyjęte na siebie zobowiązanie, jaknajdokładniej wykonać . Jednakże przyjęte wobec klienta zobowiązanie doręczenia przesyłki pośpiesznej w czasie możliwie

najkrótszym, odpowiadającym istocie przesyłki „expres“ nie zawsze są w praktyce wykonywane i powodują wnoszenie skarg zupełnie uzasadnionych.

Przyczyną tych niedomagań jest niewłaściwa organizacja służby doręczeń przesyłek pośpiesznych w poszczególnych placówkach pocztowych. Mianowicie stwierdzono, że przesyłki pośpieszne w większości wypadków nie są doręczane przez umyślnych posłańców, lecz zabierane są przez doręczycieli listowych do doręczenia przy sposobności wykonywania swych normalnych chodów doręczeń, względnie nie są doręczane zaraz po ich nadejściu.

Wobec tego zarządza się:

a) by P. Naczelnik pouczył podwładny personel o ważności zobowiązań zaciągniętych przez pocztę wobec klienta z chwilą przyjęcia do przewozu i doręczenia przesyłki pośpiesznej i by usunął wszelkie niewłaściwości w traktowaniu tych przesyłek,

b) by przesyłki pośpieszne były doręczane przez stałych funkcjonariuszów niższych, lub ekspresistów z zachowaniem postanowień zawartych w §§ 253 — 256 Ordynacji pocztowej II. P. 3,

c) by doręczanie listów pospiesznych wzorowane było pod względem czasu i sprawności na doręczaniu telegramów,

d) by funkcjonariusze zatrudnieni przy okienkach informowali przy każdej sposobności klientów o możliwościach wysyłania przesyłek ekspresowych i skłaniali publiczność do nadawania tych przesyłek w urzędzie, gdzie mogą otrzymać odpowiednie nalepki i informacje, przy czym informacje te mogą być ujęte w formę specjalnych ogłoszeń (napisów) i wywieszone w lokalu urzędu pt.

e) by w wypadkach, kiedy środki komunikacyjne nie zapewniają dojścia przesyłki pośpiesznej do miejsca przeznaczenia w czasie obliczonym przez klienta, pracownicy zachęcali publiczność do korzystania z telegramów listowych ELT.

f) by P. Naczelnicy osobiście sprawdzali usprawnienie doręczenia przesyłek pośpiesznych i bezwłocznie wszelkie niedomagania usuwali.

Zarządzenia powyższe nie mogą w zasadzie powodować specjalnych wydatków.

2. Doręczanie przesyłek w placówkach poczttelekom.

Dyrekcja Okręgu poleca unikać łączenia dwu rejonów doręczycielskich — lub przydzielania do obsługi dwóch rejonów jednemu doręczycielowi Na wypadek nieobecności w służbie personelu należy raczej kumulować służbę lokalną, a nie służbę doręczeń, braki zaś w doręczycielach uzupełniać personelem z pośród służby lokalnej o ile niemożliwym jest uzyskanie zezwolenia Dyrekcji na przyjęcie sił zastępczych.

Aby móc kompletować personel doręczycielski na wypadek jakichkolwiek nieobecności, należy możliwie cały personel niższy szkolić w służbie doręczeń.

Z dniem 15. czerwca 1937 r. zaprowadzona podstawie § 209 ordynacji pocztowej (II. P. 3) doręczenie w miejscowym obszarze doręczeń wszelkich przesyłek rejestrowanych bez względu na wysokość ich wartości, inkaso i pobrania, a tylko z tym ograniczeniem, jakie zawierają wyżej podane postanowienia ordynacji.

Paczki doręczają tylko te placówki, które na to otrzymały wzgl. otrzymają w przyszłości osobne zezwolenie Dyrekcji.

3. Doręczanie przesyłek w niedzielę i święta w miejscowościach klimatycznych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 12. kwietnia 1935 r. GMOrg. 1183 wprowadzono z dniem 1. maja 1935 r. w niedziele i święta w okresie sezonu jednorazową służbę doręczeń dla wszystkich rodzajów przesyłek pocztowych, podlegających doręczeniu — w następujących urzędach i agencjach pocztowo - telekomunikacyjnych, znajdujących się w miejscowościach klimatycznych wzgl. letniskowych:

Urząd wzgl. agencja	okres czasu:
Białka k. N. Tarku	1. VII. — 31. VIII.
Buczkowice	1. VII. — 31. VIII.
Bukowina	1. VII. — 31. VIII.
Busko-Zdrój	1. IV. — 30. IX.
Chabówka	1. VII. — 31. VIII.
Chochołów	1. VII. — 31. VIII.
Czarny Dunajec	1. VII. — 31. VIII.
Czorsztyn	1. VII. — 31. VIII.
Dobra k. Limanowej	1. VII. — 31. VIII.
Drogina	1. VII. — 31. VIII.

Frydman	1. VII. — 31. VIII.
Harklowa	1. VII. — 31. VIII.
Hucisko k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Izdebnik k. Kalw.	1. VII. — 31. VIII.
Jabłonka Oraw.	1. VII. — 31. VIII.
Jazowsko	1. VII. — 31. VIII.
Jeleśnia	1. VII. — 31. VIII.
Jordanów	1. VII. — 31. VIII.
Kalwaria Zeb. 1.	1. VII. — 31. VIII.
„ „ 2.	1. VII. — 31. VIII.
Kamesznica	1. VII. — 31. VIII.
Kościelisko	1. I. — 31. III.
	1. V. — 30. IX.
Kozy	1. XII. — 31. XII.
Krościenko n. Dun.	1. VII. — 31. VIII.
Krynica Zdrój 1.	1. I. — 31. III.
	1. V. — 30. IX.
Lanckorona	1. XII. — 31. XII.
Lubień k. Myśl.	1. VII. — 31. VIII.
Lachowice k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Łącko	1. VII. — 31. VIII.
Łodygowice	1. VII. — 31. VIII.
Maków Podhal.	1. VII. — 31. VIII.
Milówka	1. VII. — 31. VIII.
Mszana Dolna	1. VII. — 31. VIII.
Muszyna	1. VII. — 31. VIII.
Myślenice	1. VII. — 31. VIII.
Niedzica	1. VII. — 31. VIII.
Nowy Targ	1. VII. — 31. VIII.
Ojców	1. VII. — 31. VIII.
Osielec	1. VII. — 31. VIII.
Podwilk	1. VII. — 31. VIII.
Piwniczna	1. VII. — 31. VIII.
Poronin	1. VII. — 31. VIII.
Rabka Zdrój 1	1. I. — 31. III.
	1. V. — 30. IX.
	1. XII. — 31. XII.
Rabka 2	1. V. — 30. IX.
Radziechów k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Rajcza k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Rychwałd k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Rytro	1. VII. — 31. VIII.
Sidzina	1. VII. — 31. VIII.
Skała p. Ojcowem	1. VII. — 31. VIII.
Solec Zdrój	1. VII. — 31. VIII.
Sporysz	1. VII. — 31. VIII.
Nowy Sącz	1. VII. — 31. VIII.
Sucha k. Żywca	1. VII. — 31. VIII.
Swoszowice	1. VII. — 31. VIII.
Szaflary	1. VII. — 31. VIII.
Szczawnica	1. VII. — 31. VIII.
Szczyrk	1. VII. — 31. VIII.
Slemień	1. VII. — 31. VIII.
Tymbark	1. VII. — 31. VIII.
Ujsoły	1. VII. — 31. VIII.
Węgierska Górka	1. VII. — 31. VIII.
Wilkowice	1. VII. — 31. VIII.
	1. I. — 31. III.
Zakopane 1.	1. V. — 30. IX.
	1. XII. — 31. XII.
	1. I. — 31. III.
Zakopane 2.	1. V. — 30. IX.
	1. XII. — 31. XII.
	1. I. — 31. III.
Zakopane 3.	1. V. — 30. IX.
	1. XII. — 31. XII.
	1. I. — 31. III.
Zakopane 4.	1. V. — 30. IX.
	1. XII. — 31. XII.
Zawoja 1.	1. VII. — 31. VIII.
Zawoja 2.	1. VII. — 31. VIII.
Zubrzyca Górna	1. VII. — 31. VIII.
Zwardoń	1. VII. — 31. VIII.
Żegiestów Zdrój	1. VI. — 31. VIII.

Pod pojęcie „niedziela i święta" nie podpadają święta uroczyste wymienione w ordynacji pocztowej, a mianowicie: Nowy Rok, pierwszy dzień Wielkiej Nocy, 3 Maja, pierwszy dzień Zesłania Ducha Świętego, Boże Ciało, 11 Listopada i pierwszy dzień Bożego Narodzenia.

31.

Sprzedaż znaczków, druków płatnych i znaków stemplowych w urzędach i agencjach pt.

We wszystkich urzędach i agencjach pt. tut. Okręgu należy uskuteczniać drobną sprzedaż znaczków pocztowych, druków płatnych i znaków stemplowych oraz blankietów nadawczych P. K. O. przy wszystkich czynnych okienkach nadawczych i oddawczych niezależnie od rodzaju załatwianych przez nie czynności.

Pracownicy okienkowi winni mieć przydzielony odpowiedni zapas znaczków, druków i blankietów, którego wysokość ustalają naczelnicy urzędów (kierownicy agencji), zależnie od potrzeb miejscowych.

Czynność sprzedaży znaczków, winna być zaznaczoną w podziałach czynności, a przy okienkach należy umieścić odpowiednie napisy informacyjne dla publiczności.

32.

Uzupełnianie zbioru przepisów służbowych i zaznajamianie się pracowników pt. z obowiązującymi przepisami.

Urzędy i agencje pt. winny przeprowadzać stale i starannie wszelkie uzupełnienia i poprawki w przepisach służbowych na podstawie Dz. Urz. Min. P. i T., w których znajdują się zmiany odnośnych przepisów.

Nieuzupełnianie lub brak ciągłości i staranności w poprawianiu powoduje, że przepisy stają się nieaktualne, a w konsekwencji urzędy i agencje popełniają błędy przy stosowaniu ich w służbie wykonawczej.

Wszyscy pracownicy winni zapoznawać się szczegółowo z przepisami zawartymi w Dziennikach Urz. Min. P. i T., w Dziennikach Taryf M. P. i T., w Dziennikach Zarządzeń Dyrekcji Okr. P. i T. i w komunikatach.

Na dowód zaznajomienia się z odnośnymi przepisami winni pracownicy podpisać się na kartce dołączonej każdorazowo do każdego egzemplarza przepisów.

Nadto wszyscy pracownicy powinni mieć stały dostęp do wyżej wymienionych wydawnictw tak, by mogli w pełni z nich korzystać wykonując swe obowiązki służbowe. Wydane do przeglądu egzemplarze należy prowadzić w ewidencji.

Organa inspekcyjne będą sprawdzać czy zarządzenie niniejsze jest wykonywane i czy personel urzędów (agencyj) pt. jest należycie obznajomiony z obowiązującymi przepisami.

33.

Zakaz współpracy z agentami P. K. O.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 marca 1935 r. (Dz. Urz. Nr. 5, poz. 8) urzędy i agencje pocztowe w dziale ubezpieczeń na życie Pocztowej Kasy Oszczędności wyłącznie inkasują składki ubezpieczeniowe, przy czym sposób wykonywania tych czynności reguluje instrukcja stanowiąca załącznik do powyższego rozporządzenia. Ponad to Pan Minister Poczt i Telegrafów zezwolił pracownikom pocztowym w czasie wolnym od zajęć urzędowych zajmować się jako osobom prywatnym akwizycją t. j. pozyskiwaniem dla P. K. O. członków ubezpieczeń na życie.

Ani cytowane wyżej rozporządzenie ani wspomniana instrukcja nie upoważniają pracowników pocztowych do współpracy z agentami P. K. O. w dziale ubezpieczeń, a tym bardziej do udzielania agentom P. K. O. pomocy lub informacji.

W szczególności nie ma urząd pocztowy względnie agencja pocztowa prawa przydzielania agentom ubezpieczeniowym P. K. O. niższych funkcjonariuszy pocztowych dla asysty lub udzielania im informacyj.

34.

Zasady uruchamiania pośrednictw pocztowo-telekomunikacyjnych w zakładach publicznych.

Ze względu na dodatnie rezultaty dotychczasowej działalności pośrednictw poczt.-telegr. zniosło Ministerstwo P. i T. okres próby, przewidziany zarządzeniem z dnia 5 października 1934 r. Nr. GMOrg. 1002 (okólnik Nr. 407 z 1934 r. Nr. AO. 98/168) i poleciło utrzymać na stałe tego rodzaju pośrednictwa pocztowo-telegraficzne, jako nowy typ jednostek eksploatacyjnych sieci pt.

Równocześnie wobec stwierdzenia pewnych rozbieżności w prowadzeniu akcji uruchamiania pośrednictw pt. w zakładach i lokalach publicznych, wyrażających się czy to w wyborze zakładów, nieodpowiadających intencjom Ministerstwa (sklepy, kolektury) czy to w zbyt dużym nasyceniu danego miasta tego rodzaju placówkami pt., bądź przeciwnie zbyt małym, Ministerstwo wykazało zasady organizacyjne, jakimi Dyrekcje mają się kierować przy kontynuowaniu omawianej akcji.

Celem powołania do życia nowej formy obsługi klienteli przedsiębiorstwa „P. P. T. T." t. j. pośrednictw pocztowo - telegraficznych, uruchamianych w zakładach i lokalach publicznych było zbliżenie instytucji pocztowo-telegraficznej do tych klientów, którzy z pewnych względów nie mogą dostatecznie łatwo korzystać z usług normalnych placówek pocztowo - telegraficznych i skutkiem tego dość często — ze szkodą przedsiębiorstwa — zmuszeni są zaniechać wysyłania listu, kartki czy telegramu.

Tak np. osoby przebywające w podróży, w szpitalach, na wycieczkach, osoby pełniące służbę wojskową i t. p. nie mają łatwego kontaktu z urzędem, czy agencją pocztową, przeto

uruchomienie pośrednictwa w lokalach, z którymi wymienione osoby są związane, a więc: w hotelach, restauracjach, pensjonatach, w popularniejszych schroniskach (zwłaszcza na czas sezonu), w szpitalach, w spółdzielniach wojskowych (kasynach) i t. p. niewątpliwie będzie dla nich znacznym udogodnieniem, zaś przedsiębiorstwu przyniesie wzmożone obroty.

To udogodnienie pociąga jednak dla przedsiębiorstwa pewne koszty wynikające z konieczności wypłacania, w pewnych wypadkach dość dużej prowizji dla pośredników p. t. — O ile zatem niema widoków, ażeby te koszty znalazły pokrycie w formie zwiększonych obrotów pocztowych, to wówczas nie należy wyrażać zgody na uruchamianie pośrednictwa. Będzie to miało miejsce przede wszystkim w odniesieniu do takich zakładów, jak sklepy, kolektury, składy towarów i t. p., których klientela mając łatwy dostęp do placówki p. t. nie odczuwa potrzeby uruchamiania pośrednictw w tych lokalach. O ile zatem pośrednictwa pocztowo - telegraficzne w sklepach, składach towarów i t. p. wykazują nawet pewną frekwencję, jest to raczej następstwem ubocznych starań pośredników o zwiększenie swych dochodów drogą odciągania pewnej liczby klientów od urzędów czy agencyj, aniżeli wyrazem potrzeb ludności. Z tych względów należy uznać za nieracjonalne rozszerzanie sieci pośrednictw hotelowych drogą pozyskiwania do tego celu sklepów, kolektur i t. p. pozostawiając jednakże wyjątkowo pośrednictwa, dotychczas w tych zakładach już uruchomione, o ile istnieje rzeczywiście potrzeba. W tym kierunku należy przedstawić Dyrekcji odpowiedni wniosek.

W wymienionych jednakże lokalach można uruchamiać zwykłe pośrednictwa pocztowo - telegraficzne, za stałym wynagrodzeniem, które dają pewność, że kierownicy tych pośrednictw nie będą szukali ubocznymi drogami zwiększenia swych dochodów. W ten sposób ma się do dyspozycyj dwa typy pośrednictwa pt., właściwy wybór którego będzie zależał od rodzaju zakładu, wchodzącego w grę.

Co do sprawy ilości pośrednictw, które można uruchomić na terenie jednego miasta, to podstawą przy decyzji w tej sprawie powinny być potrzeby tego miasta, stwierdzone przez naczelnika właściwego urzędu pocztowego. Należy tu odróżnić miasto o stałej przeciętnej ruchu ludności i napięciu jej potrzeb, od wszelkich miejscowości, których warunki w pewnych okresach np. sezonie ulegają zmianie w kierunku znacznego napływu ludzi, pragnących korzystać z usług poczty. W pierwszym wypadku należy uruchomić pewną liczbę pośrednictw hotelowych, w lokalach dających gwarancję utrzymania pośrednictwa położonych w pewnej odległości od stałych placówek pocztowych i odpowiadających warunkom, wymienionym wyżej. Tych ograniczeń natomiast nie należy stawiać w miejscowościach, jak np. Zakopane, Krynica i t. p., w których sezonowe zwiększanie zapotrzebowań usług pocztowych pozwala szeroki rozwój pośrednictw w hotelach, pensjonatach, restauracjach, schroniskach, sanatoriach i t. p.

Sprawa starań ze strony części pośredników hotelowych o sztuczne zwiększanie dochodów pośrednictwa drogą rozszerzenia jego zasięgu na osoby postronne, korzystające normalnie z usług miejscowych urzędów czy agencyj, jest znana. Wyrazem reakcji ze strony Ministerstwa na ten do pewnego stopnia szkodliwy objaw jest zarządzenie z dnia 16 lutego 1935 r. Nr. GMOrg. 1193, podane w okólniku Nr. 98 z 1935 r. Nr. AO. 98/20 z dnia 21 lutego 1935 r. zakazujące przyjmowania przez pośredników hotelowych listów poleconych na książki nadawcze. Wydając to zarządzenie Ministerstwo dążyło do wyeliminowania bardziej jaskrawych wypadków sztucznego zwiększania dochodów pośredników hotelowych, godząc się natomiast z tym objawem w wypadkach, gdy te starania pośredników nie przekraczają pewnego maksimum. O ile zatem pośrednictwo hotelowe, po za gośćmi zakładu w którym jest czynne, obsługuje również osoby postronne, jednak nie nadające masowo listów poleconych, czy telegramów, to z faktem tym należy się godzić.

Równocześnie Ministerstwo Poczt i Telegrafów reskryptem z dnia 15 marca 1935 r. Nr. GMOrg. 1193.

a) rozszerzyło zakres działania pośredników pocztowych, czynnych w zakładach i lokalach publicznych, na przyjmowanie telegramów zagranicznych. Inowacja powyższa obejmuje przyjmowanie telegramów zwykłych i pilnych do wszystkich krajów europejskich, przy czym w telegramach tych mogą być podane następujące płatne wska-

zówki: GP, TR, Expres, MP, Ouvert, Jour, Nuit, Tf. — Celem ułatwienia pośrednikowi przyjmowania tego rodzaju telegramów należałoby zaopatrzyć go w podręczną taryfę w formie tabelki. Taryfa taka powinna zawierać stawki od wyrazu przeliczone na złote polskie i zaokrąglone do pełnego grosza wzwyż,

b) zezwoliło na zaopatrzenie pośrednictw w stempelki „R“ do oznaczenia listów poleconych przyjmowanych przez te pośrednictwa w tej sprawie zwrócą się odnośne urzędy do Oddziału Gospodarczego Dyrekcji Okręgu z osobnym zamówieniem powołując się na powyższe zarządzenie,

c) poleciło oznaczyć pośrednictwa numerami w ten sposób, by nazwa ich brzmiała np. „Pośrednictwo pocztowo-telegraficzne Nr. 1 Hotel X w Krakowie“. Tak oznaczone pośrednictwa muszą być utrzymane w ścisłej ewidencji, której odpis oraz jej uzupełnienia należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu.

Podając powyższe wskazówki do wiadomości i stosowania się, Dyrekcja Okręgu podkreśla konieczność dalszego interesowania się Panów Naczelników omawianą akcją.

35.

Zastępstwo kierowników placówek pt.

Charakter służby pocztowo - telekomunikacyjnej wymaga, by w placówkach pocztowych w czasie godzin urzędowych nadzór nad całokształtem czynności wykonywał sam kierownik placówki lub jego zastępca, a w tych przypadkach, gdy praca jest wykonywana przez zespół pracowników, nad pracą zespołu winien wykonywać nadzór jeden z pracowników, wyznaczony przez kierownika placówki.

W placówkach pt. mają zatem obowiązywać następujące zasady:

1) w czasie godzin urzędowych placówki kierownictwo sprawuje bądź osobiście jej kierownik, bądź jego zastępca, którym jest zastępca stały (o ile jest przewidziany składem osobowym) lub jeden z najstarszych pracowników wyznaczony przez kierownika placówki, który zastępuje go w tych przypadkach, gdy godziny urzędowe danej placówki nie pokrywają się z godzinami pracy kierownika (placówki o służbie „C“, „N/2“, „N“) i gdy kierownik jest nieobecny w służbie z innych powodów,

2) Kierownik placówki lub jego zastępca ponosi odpowiedzialność za prawidłowy tok służby, za zabezpieczenia techniczne, przeciwpożarowe, na tok służby wartowniczej, oraz za wszelkie czynności przewidziane w podziale czynności. Jest on upoważniony do wydania decyzji w ramach ustalonych przepisami (regulamin urzędu),

3) Zastępca kierownika placówki winien mieć zapewnioną łączność z kierownikiem i winien być zawsze poinformowany, gdzie kierownik w danej chwili przebywa,

4) W przypadkach, gdy prace wykonywa zespół pracowników, należy wyznaczyć jednego pracownika, który będzie pełnił funkcje kierownika zespołu w tym znaczeniu, że będzie on upoważniony do składania sprawozdań przełożonemu oraz do udzielania wszelkich potrzebnych wyjaśnień,

5) w dniach, w których placówka pt. jest całkowicie nieczynna, winien dozorca budynku (o ile takowy istnieje) umieć wskazać zawsze mieszkanie kierownika placówki lub jego zastępcy).

36.

Zażalenia na działalność organów pt.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów uregulowało zarządzeniem z dnia 31 października 1931 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 19) sprawę załatwiania zażaleń wnoszonych przez strony do ksiąg zażaleń, znajdujących się w urzędach i agencjach pt. ustalając kompetencje naczelników i terminy w jakich wniesione zażalenia winny być załatwione.

Wymienione zarządzenie nałożyło na naczelników urzędów pocztowych i kierowników agencyj obowiązek załatwiania wniesionych zażaleń wyczerpująco i w ściśle określonym terminie — bezpośrednio o ile chodzi o sprawy, podlegające kompetencji naczelników urzędów, względnie przedstawienia zażaleń do rozstrzygnięcia przełożonej Dyrekcji Okr. P. i T. w sprawach zastrzeżonych Dyrekcji.

Ponad to PP. Naczelnicy urzędów, względnie funkcjonariusze, którym powierzono pieczę nad księgą zażaleń, winni informować wnoszących zażalenia o konieczności dokonywania wpisów wg. ustalonych w księdze rubryk, możliwie czytelnie i atramentem. Nazwisko i adres składającego zażalenia jest konieczne ze względu na to, iż o załatwieniu zażalenia w

sprawach podlegających kompetencji PP. Naczelników wzgl. kierowników urzędów i agencyj pt. wnoszący zażalenia powinni być powiadamiani pisemnnie bezpośrednio przez urząd wzgl. agencję pt., o ile zaś chodzi o sprawy zastrzeżone Dyrekcji Okręgu, będą powiadamiani pisemnie przez Dyrekcję.

Ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w poruszonych wyżej sprawach, uprzejme i wyczerpujące objaśnienia udzielane przez funkcjonariuszów przedsiębiorstwa P. P. T. T. klientom, uwzględnianie w miarę możności życzeń klientów, winno wydatnie wpłynąć na zmniejszenie ilości wnoszonych zażaleń.

W związku z powyższym należy zwrócić uwagę na zagadnienie zażaleń nieuzasadnionych. Zażalenia te powstają w większości wypadków przez jednostronne traktowanie spraw przez interesantów, nieznajomość przepisów pocztowych i wyciąganie niesłusznych wniosków — z drugiej jednak strony — zbyt formalistyczne traktowanie interesantów przez pracowników pocztowych.

Nie ulega wątpliwości, że dałoby się uniknąć całego szeregu zażaleń nieuzasadnionych przez rzeczowe i przystępne wytłumaczenie niesłuszności żądań klientów, a to drogą okazania danego przepisu, wyjaśnienia danego zagadnienia czy znaczenia i celowości przepisu, oraz drogą przekonywującej argumentacji, tego jednak pracownicy nie stosują a w wypadku nieuzasadnionych żądań klienta, odprawiają go krótkim zwrotem „mnie nie wolno“ „ja nie mogę“ i t. p. dając tym samym powód do „nieuzasadnionego“ w świetle przepisów zażalenia.

Rozwój działalności poczty, telegrafu i telefonu wymaga obecnie, aby pracownik pocztowy dążył do wytworzenia atmosfery zdolnej do zdobycia zaufania klienta do poczty, przez wyczerpujące i jasne przedstawienie usług i korzyści, jakie obecnie daje poczta przez wykonywanie wielorakich usług. Nie można zatem odprawiać interesanta niezrozumiałymi dla niego przepisami i formalistyką.

Poleca się przeto wszystkim pracownikom przestrzegać ściśle podane wyżej zasady gdyż przez udzielanie interesantom wyczerpujących informacyj, wyjaśnień i wskazówek co do sposobu załatwiania przez nich spraw pocztowych względnie co do niemożności uwzględnienia żądań klienta — unika się wnoszenia „nieuzasadnionych“ zażaleń.

Szczególnie na pracownikach pełniących obowiązki kierownicze i kontrolne nakłada się obowiązek czuwania nad tym, aby w wypadkach dających klientowi powód do wniesienia „nieuzasadnionego“ rzekomo zażalenia — przez udzielanie rzeczowych i taktownych wyjaśnień powód ten starali się usunąć.

37.

Druki manipulacyjne.

Zamawianie druków manipulacyjnych.

Zamawianie druków manipulacyjnych należy uskuteczniać biorąc pod uwagę faktyczne zapotrzebowanie placówki, przy bardzo oszczędnej gospodarce drukami. Zapotrzebowywanie bowiem zbyt dużej i nierealnej ilości druków powoduje w konsekwencji zarządzanie zbędnych i kosztownych nowych nakładów.

Z drugiej strony winny placówki zwrócić uwagę na to, by nie zapotrzebowywać zbyt szczupłych zapasów druków. Zamawiane ilości należy tak ustalać, aby odpadła potrzeba częstego dodatkowego zamawiania druków w Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w ciągu roku.

Każdy taki wypadek winien być w przyszłości szczegółowo uzasadniony, względnie usprawiedliwiony. Zamówieniami dodatkowymi, które mają nosić charakter zupełnie wyjątkowy należy zapotrzebowywać wszystkie brakujące druki, by nie zwracać się kilkakrotnie o nie do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych.

b) Gospodarka drukami manipulacyjnymi.

Druki manipulacyjne znajdujące się w placówkach przechowywać należy w szafach, poukładane według kolejnych numerów i oddzielone od siebie zakładkami z kolorowego kartonu, na których należy wyszczególniać numer i zapas danego druku.

Wszystkie placówki poddawać winny co pewien czas zbadaniu ilości posiadanych druków manipulacyjnych i zapasy przekraczające roczne zapotrzebowanie odsyłać do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych, która kolejno skieruje je do Głównej Składnicy Materiałów Pocztowych w Warszawie, zapas dru-

ków przekraczający roczne zapotrzebowanie okręgu.

Ze względu na wielką wagę jaką przywiązuje Ministerstwo Poczt i Telegrafów do racjonalnej gospodarki drukami manipulacyjnymi, PP. Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencyj dopilnować winni osobiście ścisłego wykonania powyższych postanowień.

Jednocześnie zwraca Dyrekcja Okręgu uwagę, że w każdym wypadku stwierdzenia zbędnych zapasów druków wyciągać będzie wobec winnych najdalej idące konsekwencje.

38.

Gospodarka ryczałtowa.

Zasady gospodarki ryczałtowej podane są w §§ 91—115 przepisów IX. G. 1.

Ryczałty winny być zużytkowane racjonalnie i zgodnie z ich przenaczeniem.

W związku z tym wyjaśnia się co następuje:

a) Ryczałt pomieszczeniowy.

Z ryczałtu pomieszczeniowego należy pokrywać następujące wydatki: wynagrodzenie palaczy, sprzątaczy i świadczenia społeczne, zakupno materiału opałowego (węgla, drzewa, koksu), koszty dostawy i złożenia materiałów opałowych do piwnic, koszty rąbania i obsługi przy opalaniu, koszty gazu używanego dla celów gospodarczych, zakup i naprawę przyborów do obsługi pieców i kotłów centralnego ogrzewania. jak koszy, haków, wideł, łopat, wiader, szufli, siekier, pił do drzewa, skrzyń na węgiel i t. p. oraz wydatki na zabezpieczenie okien i drzwi od zimna, koszty oświetlenia, jak energii elektrycznej, gazu i nafty, żarówek, koszulek do palników gazowych, szkieł, kloszy, knotów, zapałek, opłaty za wynajęcie gazomierzy i liczników prądu, naprawę lamp. — Nadto na zakup szczotek, mioteł, mydła, sody, pyłochłonu i pasty do podłóg, ręczników, ścierek, łopatek i szufli do śmieci, wycieraczek do nóg i t. p. przedmiotów i materiałów potrzebnych do utrzymania porządku i czystości, mycia podłóg, ustępów, okien, drzwi, schodów, spluwaczek, zamiatania i froterowania podłóg, czyszczenia inwentarza biurowego, prania bielizny pościelowej, firanek, ręczników i t. p. utrzymanie czystości na podwórzach, chodnikach i jezdni przed budynkami pocztowymi i wywóz śmieci i nieczystości z budynków pocztowych, opłaty kanalizacyjne, utrzymanie ogrodów i kwietników przed budynkami pocztowymi oraz skrzynek z kwiatami przed oknami pomieszczeń służbowych, dekoracja i iluminacja budynków pocztowych, w czasie uroczystości państwowych i narodowych, naprawę i konserwację przedmiotów umeblowania jak zegarów, biurek, szaf, stołów, krzeseł (z wyjątkiem fachownic) i t. p. naprawę i konserwację sprzętu przeciwpożarowego jak zakup nabojów i części zamiennych do gaśnic, naprawa i konserwacja węży, drabin pożarnych, kubłów, naczyń do piasku i t. p., koszty transportu związane z naprawą sprzętu inwentarza biurowego i przeciwpożarowego, koszty cechowania inwentarza, wreszcie koszty czyszczenia wewnętrznego wagonów i przedziałów pocztowych.

W celu zmniejszenia wydatków na ogrzewanie należy palaczy pouczyć o sposobie palenia i dopilnować, aby racjonalnie i oszczędnie używali materiałów opałowych.

Środki opałowe winny być przechowywane zawsze pod zamknięciem.

Zabrania się ewentualnego przechowywania w jednym pomieszczeniu środków opałowych skarbowych ze środkami będącymi własnością prywatną.

Dla zmniejszenia kosztów oświetlenia należy co roku starać się w Zarządach Elektrowni o obniżenie ceny jednostkowej prądu, która w wielu miejscowościach jest jeszcze zbyt wysoka, a ponad to kontrolować racjonalne zużywanie światła.

Nieekonomiczne żyrandole i lampy sufitowe o wielkim natężeniu światła starać się zastępować, wszędzie gdzie to jest możliwe, lampami biurkowymi. Do oświetlenia należy stosować żarówki oszczędnościowe.

Żarówki zużyte w razie braku nabywców należy niszczyć.

Żarówek regenerowanych używać nie należy.

O zmianach cen jednostkowych energii elektrycznej lub nafty używanej do oświetlania należy zgłaszać każdorazowo Dyrekcji Okręgu celem regulowania wysokości wymiarów kwot ryczałtowych na oświetlenie.

Pomieszczenia pocztowe a w szczególności poczekalnie dla publiczności należy utrzymywać we wzorowym porządku i czystości.

W tym celu PP. Naczelnicy urzędów wzgl.

wyznaczeni do tego pracownicy winni przynajmniej raz dziennie sprawdzać czy podłogi są starannie pozamiatane, kurze pościerane, czy w poczekalniach są przyrządy do pisania i t. d.

Słowem należy w granicach możliwości dbać, aby pomieszczenie służbowe a przede wszystkim poczekalnie sprawiały jak najlepsze wrażenie.

Zabrania się zatrudniania w charakterze sprzątaczek (czy) służących PP. Naczelników. Od zasady tej wolno odstąpić jedynie w wypadkach wyjątkowych — za specjalnym zezwoleniem Dyrekcji.

Sprzątaczy oraz palaczy należy rejestrować w Ubezpieczalni Społecznej i regularnie opłacać za nich składki ubezpieczeniowe.

Za zaniedbania w tym kierunku odpowiedzialni są PP. Naczelnicy urzędów pt.

b) Ryczałt kancelaryjny.

Z ryczałtu kancelaryjnego należy pokrywać wydatki na: papier pisarski, atrament, stalówki, ołówki, gumy do wycierania, obsadki, bibuły, spinacze, kalki, bloczki, gąbki, miseczki, korytka na przybory, suszki, bruliony, pluskiewki, szpilki, kleje kancelaryjne, kalendarze ścienne i biurkowe, podkładki do pisania, kałamarze, linie i t. p. mające charakter przydziału osobowego dla personelu, jak również materiały pisarskie do użytku publiczności w poczekalniach urzędów, materiały opakunkowe (szpagat, papier opakunkowy), lak, świece, zapałki i t. p.), teczki na akta, do przechowywania znaczków pocztowych i stemplowych, tudzież teczki do przechowywania rachunków prowadzonych przez urzędy pocztowe, druki lokalne (używane tylko w obrębie danej jednostki gospodarczej) przybory rysunkowe, papier rysunkowy, tusze, taśmy do maszyn piszących i rachujących, materiały do wszelkich powielaczy, igły, nici, szydła, kredę, stemple manipulacyjne, kauczukowe, dziurkacze do akt i t. p.

c) Ryczałt na utrzymanie zaprzęgów konnych, wozów i wózków ręcznych.

Z powyższego ryczałtu winny być zakupywane wszelkie przedmioty potrzebne do utrzymania czystości wozów jak mydło, szczotki, flanele i t. d. następnie smary do osi i wszelkie części zamienne do wozów, których wymiana jest konieczna z uwagi na utrzymanie wozów w należytym stanie. Z ryczałtu tego należy pokrywać koszty napraw i lakierowania wozów, jak również koszta ewentualnych transportów.

d) Zarządzenia ogólne związane z gospodarką ryczałtową.

Rachunkowość pieniężną dla ryczałtów należy prowadzić w notatnikach pieniężnych odrębnie dla każdego z ryczałtów np. pomieszczeniowego, kancelaryjnego i t. d.

Sposób prowadzenia notatnika pieniężnego unormowany jest postanowieniami § 112 przepisów IX. G. 1.

Każdy rachunek przed wypłatą i zapisaniem do notatnika winien być sprawdzony pod względem cyfrowym, formalnym i merytorycznym.

Rachunek winien zawierać imię i nazwisko (firmę) i adres wystawcy, datę wystawienia, nazwę urzędu dla którego zostało wykonane świadczenie, oznaczenie rodzaju świadczenia lub wyszczególnienie dostarczonych przedmiotów, ilość i cenę jednostkową, sumę ogólną, imię i nazwisko osoby uprawnionej do podjęcia gotówki, wreszcie podpis wystawcy.

Ponad to każdy rachunek powinien posiadać zaświadczenie wystawcy, że kwotę wyszczególnioną w rachunku faktycznie i w całości otrzymał oraz zaświadczenie naczelnika urzędu, że wyszczególnione w rachunku przedmioty lub materiały, względnie robociznę faktycznie i w całości odebrano w doborowym gatunku i solidnym wykonaniu.

Na rachunkach w odniesieniu do przedmiotów podlegających inwentaryzacji należy podawać datę oraz grupę i pozycję wpisu do księgi inwentarza lub zapisku ewidencyjnego sprzętu.

W sprawie zakupów i odbiorów materiałów lub robót przeprowadzonych z ryczałtów należy stosować się ściśle do przepisów IX.G.2.

Odbiory zakupywanych przedmiotów oraz robót wykonywanych z ryczałtów w ogólnej wartości przekraczającej jednorazowo kwotę 50 zł. należy przeprowadzać komisyjnie.

Do rachunków należy dołączać protokoły odbioru, oferty, ewentualne kosztorysy, kopie, zamówień, zarządzenia Dyrekcji zatwierdzające ceny zakupów i t. d.

Organa odbiorcze dla przeprowadzania od-

biorów robót wzgl. przedmiotów lub materiałów płatnych z ryczałtów ma wyznaczać we własnym zakresie działania naczelnik urzędu z podwładnego sobie personelu, bez względu na to, czy odnośne zakupy czynione są na zasadzie ramowych umów zawieranych przez Dyrekcję lub nadsyłanych przez Dyrekcję cenników, czy też przeprowadzane są w firmach obranych przez urząd. Pracownicy biorący udział w zakupnie materiałów zasadniczo nie powinni przeprowadzać odbioru zakupionych materiałów.

Zabrania się pokrywania z ryczałtów wydatków nie mających nic wspólnego z ryczałtami.

Przekroczenia przyznanych urzędowi rocznych sum ryczałtowych bez wiedzy i zgody Dyrekcji nie mogą mieć miejsca.

Obroty pieniężne t. j. przychody i rozchody należy uwidaczniać w notatniku pieniężnym natychmiast po dokonaniu operacji pieniężnej.

Kwoty ryczałtowe należy przechowywać na rachunku miejscowym.

Wydatków zbędnych, niekoniecznych dla normalnego toku służby, nie przyczyniających się do jej usprawnienia ani też do podniesienia dochodowości urzędu należy bezwzględnie unikać.

Kwot zaoszczędzonych w jednym z ryczałtów nie wolno używać na pokrycie wydatków z innego ryczałtu.

39.

Legalizacja narzędzi mierniczych.

Zgodnie z postanowieniami §§ 175 i nast. przep. IX. G. 1. przypomina się jak następuje:

Okres ważności cechy legalizacyjnej wag i odważników składa się z okresu zasadniczego, który trwa dwa lata licząc od dnia 1-go stycznia tego roku, w którym legalizacja została dokonana, oraz z okresu ulgowego trwającego rok następny po upływie okresu zasadniczego. W tym okresie ulgowym narzędzia miernicze (wagi — odważniki) posiadające cechę legalizacyjną wygasłą, muszą być przedstawione do legalizacji.

Za cechę wygasłą należy uważać cechę z datą wcześniejszą niż z przed 2-ch lat licząc w myśl poprzedniego ustępu.

Zasadniczo legalizację narzędzi mierniczych przeprowadzają Objazdowe Urzędy Miar w czasie swych podróży, których plan podaje Dyrekcja do wiadomości podległym placówkom pt. odrębnym zarządzeniem.

O ile w danej miejscowości (powiecie) Objazdowy Urząd Miar nie pełni swych czynności w roku, w którym narzędzia miernicze muszą być legalizowane, należy je przesłać do legalizacji do Miejscowego Urzędu Miar, a gdy to jest połączone z trudnościami, należy narzędzia miernicze odesłać do Okręg. Składnicy Materiałów Poczt. w Krakowie z wnioskiem o przydział takich samych narzędzi mierniczych, z ważną cechą legalizacyjną.

Przy przesyłaniu narzędzi mierniczych do legalizacji należy:

a) dołączyć dokładne ilościowe i jakościowe wyszczególnienie narzędzi mierniczych, przesyłanych lub oddawanych do legalizacji,
b) wszystkie narzędzia miernicze oddawane do legalizacji poznaczyć kartką zawierającą nazwę i siedzibę urzędu,
c) należycie opakować względnie mniejsze narzędzia miernicze jak odważniki gramowe, powiązać sznurkiem, by się nie pogubiły przy przesyłaniu do legalizacji, oraz
d) narzędzia miernicze przesyłać do legalizacji wraz z pisemną prośbą skierowaną do odnośnego Urzędu Miar, o zalegalizowanie przesłanych równocześnie narzędzi mierniczych.

Nadmienia się, że Objazdowe Urzędy Miar nie legalizują precyzyjnych odważników od 1—5 gr. z powodu braku odpowiednich przyrządów. Odważniki takie można legalizować jedynie w Miejscowych Urzędach Miar, względnie przesyłać Okręg. Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie do wymiany.

Odciski datownika oraz pieczęci i stempli.

Tak władze i urzędy państwowe oraz sfery handlowe, jakoteż publiczność wnoszą do Dyrekcji skargi z powodu niewyraźnego odciskania datownika pocztowego na przesyłkach listowych, gdyż przez to ustalenie dnia nadania przesyłki natrafia na trudności albo jest wręcz niemożliwe.

Przyczyną opisanego stanu rzeczy może być nieutrzymywanie datowników w należytej czystości, wzgl. wytłaczanie odcisków da-

townika nie na miękkiej gumowej specjalnie do tego celu przydzielonej podkładce, lecz na twardej podstawie np. bezpośrednio na biurku.

Najczęstszym jednak powodem zamazanych odcisków bywa zanieczyszczenie datowników, pieczęci i stempli kurzem, grubym osadem z poduszek i z zewnątrz, jak również z farby, skutkiem czego odciski nie mogą wypaść czytelnie, wyraźnie.

W związku z powyższym podkreśla się obowiązek systematycznej należytej konserwacji datowników, pieczęci i stempli, którą należy przeprowadzić w sposób następujący:

Metalowe stemple, o ile używana jest farba anilinowa, należy wymyć szczoteczką przy użyciu spirytusu denaturowanego, a przy farbie tłustej przy użyciu nafty.

Pieczęć do laku należy cokolwiek zagrzać i wymyć naftą a po tym ciepłą wodą z mydłem. Plombownice należy smarować w szarnierach oliwą.

Ewentualne drobne na ten cel wydatki pokryje Dyrekcja po przedstawieniu jej odpowiednio potwierdzonych rachunków.

41.

Państwowy Podatek od energii elektrycznej.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 14 września 1934 r. ogłoszonego w „Monitorze Polskim" Nr. 243 z dnia 22 października 1934 r. dotyczącego wykonania ustawy z dnia 17-go grudnia 1931 r. o państwowym podatku od energii elektrycznej podaje się, że:

a) omawiany podatek wynosi 10% wartości zużytej energii,
b) oprócz powyższego podatku, może sprzedawca pobierać dodatek komunalny, w wysokości nieprzekraczającej 25% podatku państwowego. Dodatek komunalny może być pobierany tylko w gminach miejskich liczących ponad 25 proc. mieszkańców w razie uchwalenia go przez kompetentne organa samorządowe,
c) państwowemu podatkowi od energii elektrycznej podlega energia elektryczna pobierana na niskim napięciu dla celów oświetleniowych,
d) od podatku zwolnione jest zużycie energii dla celów własnych t. j. oświetlania lokali służbowych Zarządu Pocztowego,
e) energia elektryczna podlega podatkowi tylko wówczas o ile jest pobierana przez odbiorców odpłatnie, w razie braku warunków odpłatności, energia ta wolna jest od podatku,
f) do opłacania podatku obowiązani są odbiorcy,
g) do obliczania i poboru kwot podatku jest obowiązany sprzedawca energii elektrycznej o ile odbiorcy posiadają osobny, specjalnie dla zajmowanych przez nich ubikacyj założony licznik,
h) dla odbiorców, pobierających energię oświetleniową przez licznik urzędu, obliczają i pobierają państwowy podatek od energii naczelnicy urzędów.

Pobrane kwoty podatku należy wpłacać co kwartał (roku kalendarzowego) przekazem rozrachunkowym pod adresem Dyrekcji Okręgu — zawiadamiając każdorazowo Dyrekcję o dokonanej wpłacie.

Dla celów kontroli mają naczelnicy urzędów prowadzić zapisek odbiorców energii elektrycznej, pobierających prąd przez licznik urzędu obejmujący następujące rubryki:

1) liczba porządkowa,
2) imię i nazwisko i miejsce zamieszkania pobierającego energię elektryczną,
3) okres, za który przypada należność za energię elektryczną,
4) kwota należytości za energię elektryczną,
5) kwota podatku,
6) data przekazania podatku na rachunek Dyrekcji.

Wpisy w tym zapisku mają być dokonywane po uiszczeniu przypadającej należytości za energię elektryczną wraz z podatkiem.

42.

Prowadzenie książki inwentarza i zapisku ewindencyjnego sprzętu, oraz ocechowanie przedmiotów inwentarza i sprzętu.

Wszystkie przedmioty stanowiące własność p. p. P. P. T. T. a znajdujące się w urzędach (agencjach) winny być ujęte w ścisłą ewidencję w książce inwentarza i zapisku ewidencyjnym sprzętu § 43 IX. G. 1. Stan faktyczny posiadania jednostek gospodarczych winien być bezwzględnie zgodny ze stanem książkowym. W celu prowadzenia w stałej aktualno-

ści powyższych ksiąg poleca się kierownikom jednostek gospodarczych sprawdzać w krótkich odstępach czasu zgodność stanu faktycznego ze stanem książkowym. O jakichkolwiek niezgodnościach należy natychmiast zawiadomić Dyrekcję Okr. P. i T.

Nowo założone jednostki gospodarcze sporządzają książkę inwentarza w jednym egzemplarzu, zaś zapisek ewidencyjny sprzętu w 2-ch egzemplarzach. Książki te przesyłają nowo założone jednostki gospodarcze do Dyrekcji Okr. P. i T. wraz ze wszystkimi dowodami przychodowymi celem zatwierdzenia, § 46, IX. G. 1.

Przedmioty dodatkowo przydzielone jednostkom gospodarczym winny być natychmiast wpisane do książki inwentarza wzgl. do zapisku ewidencyjnego sprzętu i ocechowane zgodnie z § 43, IX. G. 1. Cechy należy dokonać trwałą farbą olejną w następujący sposób: w wierszu pierwszym — nazwa jednostki gospodarczej, w wierszu drugim, grupa, pozycja i numer zapisu, przy czym poszczególne cyfry należy oddzielić od siebie pauzą.

O wszelkich zmianach w stanie posiadania jednostki gospodarczej należy zawiadomić Dyrekcję Okręgu P. i T. w terminach kwartalnych okresu budżetowego t. j. 1 lipca, 1 października, 1 stycznia i 1 kwietnia, zestawieniem przychodu i rozchodu przedmiotów inwentarza i sprzętu. Zestawienie powyższe winno być sporządzone osobno dla przedmiotów inwentarza, a osobno dla sprzętu. W wypadku braku zmian w stanie posiadania jednostki gospodarczej, należy bezwzględnie przedstawić zestawienie próżne. § 45, IX. G. 1.

43.

Przechowywanie i konserwacja plombownic i datowników.

Zdarzają się wypadki, że plombownice i datowniki ulegają przedwczesnemu zużyciu wskutek złamania się poszczególnych części wyszczerbienia stempelków w plombownicach i t. p.

Przyczyną takiego stanu rzeczy jest używanie plombownic i datowników do niewłaściwych celów jak np. pobijania szydła przy zszywaniu dokumentów, wbijania i wyjmowania gwoździ, tłuczenia węgla, otwierania i zamykania krat okiennych w ambulansach pocztowych (w razie zagubienia klucza) i t. p. Następstwem tego jest narażenie przedsiębiorstwa na straty skutkiem konieczności częstej naprawy, względnie przydziału nowych przedmiotów w miejsce przedwcześnie zniszczonych.

Ponad to stwarza to możliwość nadużyć przez zaopatrywanie odsyłek pieniężnych nie wyraźnymi odciskami stempelków, plombowbownic zniszczonych przez użycie tychże do niewłaściwych celów.

Przypomina się zatem, że przedmiotów wymienionych należy używać tylko do celów dla których są przeznaczone, że należy je przechowywać stale przed użyciem i po użyciu bezwarunkowo pod zamknięciem a w ciągu służby pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za użycie i należyte przechowywanie (§ 19 pkt. 9 przep. II. P. 8. i § 145 przep. IX. G. 1).

Za stwierdzone zawinione uszkodzenie (zużycie) tych przedmiotów będą odnośni pracownicy pociągani do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

44.

Przechowywanie, konserwowanie i odpowiedzialność za rowery służbowe.

Rowery przydzielone urzędom dla potrzeb służbowych, winny być przechowywane w lokalu służbowym w takim miejscu, które z jednej strony zabezpieczałoby rowery przed wilgocią, a z drugiej strony przed kradzieżą. Pracownik używający roweru służbowego winien dbać o utrzymanie roweru w należytym stanie, zważać na stan hamulców, dzwonka, naoliwienie i t. p. Rower winien być raz w roku rozebrany i gruntownie oczyszczony. Wszelkie mniejsze uszkodzenia winny być usuwane przez Urzędy we własnym zakresie. W wypadkach poważniejszych uszkodzeń względnie kradzieży roweru należy spisać protokół, podając w nim zasadnicze fakty umożliwiające stwierdzenie winy. W wypadku kradzieży należy niezależnie od przedstawienia protokołu Dyrekcji Okr. P. i T. przesłać odpis protokołu najbliższemu posterunkowi Policji Państwowej celem przeprowadzenia dochodzeń.

Całkowitą odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie roweru służbowego względnie za nienależyte konserwowanie ponosi pracownik, któremu przydzielił Urząd rower.

45.

Przydział, wymiana oraz naprawa przedmiotów inwentarza.

Stosownie do postanowień §§ 12 i 59 ust. 1 przepisów IX. G. 1 postanawia się następująco

Kwartalne wnioski o przydział (wymianę) i naprawę przedmiotów inwentarza sprzętu) należy przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. względnie Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych w Krakowie według następujących wytycznych:

Składnica będzie bezpośrednio wysyłać we własnym zakresie następujące przedmioty potrzebne na powiększenie, ilostanu wzgl. na uzupełnienie braków: sorty mundurowe, czapki dla posłańców agencji i listonoszów wiejskich, buty filcowe i gumowe, przepisy służbowe, futerały do rewolwerów, pasy spluwaczki, miednice, wiadra, dzbanki, godła, portrety, worki i woreczki bilonowe, koszyczki bilonowe, puszki do tuszu i datownika, podkładki gumowe, odważniki, marmurki, noże do worków, tabliczki kontrolne do skrzynek listowych, haki do skrzynek, kłódki do kufrów okutych i skrzyń żelaznych, drobne części do datownika, plombownicy (matryce).

Wnioski o przydział przedmiotów nie wyliczonych poprzednio należy przedstawiać Dyrekcji. Również Dyrekcji należy przedstawiać wnioski o wymianę następujących przedmiotów zużytych (uszkodzonych) w normalnym toku służby, kas i kaset, mebli, wozów i wózków poczt., rewolwerów i amunicji, skrzynek bilonowych, pieczęci urzędowych.

Wnioski o wymianę innych przedmiotów nie wyliczonych w poprz. ustępie należy kierować wprost do Składnicy Materiałów Pocztowych.

Przy wymianie przedmiotów należy bezwzględnie przestrzegać by po otrzymaniu nowego przedmiotu, stary, uszkodzony natychmiast był odesłany do Okr. Składnicy Mat. Poczt. Chodzi tu o przedmioty, które po naprawie wzgl. odnowieniu mogą nadal służyć swemu celowi. Nieodesłanie przedmiotu przez lekkomyślność, niedbalstwo lub przeoczenie odpisanego z księgi inwentarza wzgl. zapisku ewidencyjnego, może łatwo przyczynić się do zgubienia tegoż, a przez to narazić na stratę Skarb Państwa. W razie stwierdzenia takich wypadków, Dyrekcja będzie pociągać winnych do odpowiedzialności służbowej.

Wnioski o naprawę przedmiotów należy kierować wprost pod adresem Składnicy odnośnie takich przedmiotów, które ze względu na swą specyficzną konstrukcję, wymagają fachowego uzdolnienia, a mianowicie skrzynki listowe, skrzynki bilonowe, kasy i kasety (zamki), datowniki plombownice, numeratory, wagi listowe i dziesiętne, rewolwery,

Naprawę innych przedmiotów będą przeprowadzać na miejscu urzędy za upoważnieniem Dyrekcji wydanym na podstawie kwartalnych wniosków przy ewentualnym udzieleniu potrzebnych na ten cel zaliczek.

Wszystkie wnioski o przydział, wymianę i naprawę przedmiotów inwentarza muszą być sporządzone ściśle w myśl postanowień § 11 przepisów IX. G. 1. i przedstawione za pośrednictwem właściwych urzędów obwodowych (§ 12).

Przy zapotrzebowaniu worków i woreczków bilonowych, należy nadto przestrzegać postanowień §§ 150, 151, 156 i 157 przepisów IX. G. 1., zaś przy zapotrzebowaniu datowników, plombownic, stempelków R i pieczęci należy podawać znak (literę, cyfrę) rozpoznawczy, który winien posiadać zapotrzebowany przedmiot (§ 142 powołanych przepisów).

Wnioski winny być nadto opracowane realnie, czyli przewidywać zapotrzebowanie przedmiotów najniezbędniejszych do wykonywania służby następnie należy wyszczególniać rodzaj napraw i przypuszczalne koszty zakupu, wzgl. naprawy przedmiotów objętych wnioskiem.

Wnioski o przydział (wymianę) i naprawę przedmiotów przedstawiane zarówno Dyrekcji jak i Składnicy nieodpowiadające powyższym postanowieniom nie będą wogóle rozpatrywane a za następstwa braku danego przedmiotu, pociągające za sobą ujemne skutki w normalnym toku służby winni będą pociągani do odpowiedzialności służbowej.

Odchylenia od powyższych postanowień dopuszczalne są jedynie w dwu wypadkach, a mianowicie:

Nie wymagają żadnych formalności wnioski o wymianę skrzynek listowych. Wystarczy samo stwierdzenie faktu, że skrzynka wy-

maga istotnie wymiany (odmalowania) i podanie składnicy ilości i rodzaju (małe, średnie, automatyczne, Syrena i t. p.) zapotrzebowanych na wymianę skrzynek.

Ponadto w wypadkach nadzwyczajnych niecierpiących zwłoki n. p. nie przewidziana przez urząd reorganizacja służby, wymagająca powiększenia ilości przedmiotów, następnie w razie uszkodzenia, zniszczenia ilości przedmiotów w wypadku siły wyższej (pożar, włamanie i t. p.) wystarczy we wniosku podać przyczynę zapotrzebowania. Jasnym przy tym jest, że wnioski tego rodzaju należy przedstawiać natychmiast w chwili zaistnienia potrzeby.

W związku z postanowieniami niniejszego zarządzenia należy również ściśle przestrzegać postanowień §§ 39, 40 przepisów IX. G. 1, odnośnie materialnej odpowiedzialności pracowników pt. za uszkodzenie z ich winy przedmiotów na których wymianę wzgl. naprawę przedstawiono w następstwie wniosek.

46.

Należyty wygląd zewnętrzny skrzynek pocztowych.

Wygląd zewnętrzny skrzynek listowych jako przeznaczonych do służby zewnętrznej, a zatem stanowiących pewnego rodzaju środek reklamy i propagandy usług p. p. P. P. T. T. winien być zawsze nienaganny.

Środki służące do tego celu są:

a) systematyczne mycie skrzynek będących w dobrym stanie a tylko zabrudzonych,

b) wymiana skrzynek wyblakłych, odrapanych, porysowanych, uszkodzonych lub wadliwie funkcjonujących.

Mycie skrzynek należy przeprowadzać zależnie od potrzeby. Do czyszczenia należy użyć wody z mydłem, oraz miękkich szmat wzgl. gąbki, celem zapobieżenia porysowaniu malowidła. Po starannym umyciu należy skrzynkę obetrzeć suchą szmatką, by usunąć z niej zupełnie wilgoć, która pochłaniałaby unoszący się kurz i powodowała przez to ponowne natychmiastowe zabrudzenie skrzynek.

Skrzynki znajdujące się przy budynku urzędów (agencji) pt. oraz na dworcach kolejowych, winny być bezwarunkowo codziennie oczyszczone suchą szmatką niezależnie od opisanego poprzednio gruntownego systematycznego mycia skrzynek.

Poniesione ewentualnie z powyższego tytułu wydatki za zakup gąbki, mydła i t. p. pokryje Dyrekcja po przedstawieniu jej potwierdzonych należycie rachunków.

W wypadkach natomiast stwierdzenia, że mycie skrzynek nie wpłynie w należytym stopniu na zewnętrzny wygląd skrzynki i z powodu zblaknięcia, czy rażącego porysowania — obicia malowidła, jak również w wypadku uszkodzenia czy wadliwego funkcjonowania skrzynki należy bezwłocznie odpowiednie zapotrzebowanie zgłosić bezpośrednio Okręg. Składnicy Mat. Poczt. w Krakowie podając dokładnie ilość i rodzaj skrzynek.

47.

Tabor przewozowy.

I. Utrzymanie w należytym stanie i naprawa taboru przewozowego.

Tabor pocztowy by spełnił należycie swe zadanie musi być konserwowany i otoczony należytą opieką. Baczną uwagę należy zwracać na wygląd zewnętrzny wozów zwłaszcza na czystość i stan lakierowania wozów. Wozy brudne i odrapane budzą odrazę, a co za tym idzie p. p. P. P. T. T. traci zaufanie i powagę publiczności. W celu uniknięcia powyższego Naczelnicy Urzędów przypilnują by po każdorazowym powrocie z rejonów wozy były należycie odczyszczone i dokładnie przeglądane. Pobieżne zmycie wozu z błota i kurzu nie wystarczy. Przy dokładnym czyszczeniu wozów najdrobniejsze usterki wyjdą na jaw. Zauważone braki należy natychmiast usuwać, a koszt napraw winien być pokryty z ryczałtu na utrzymanie taboru przewozowego. W ten sposób można będzie utrzymać tabor pocztowy w należytym stanie i przedłużyć znacznie okres jego używalności.

Potrzebę dokonania większych napraw, których koszt przekracza możność płatniczą urzędu, należy zgłosić natychmiast Dyrekcji Okręgu P. i T. dołączając oferty miejscowych rzemieślników.

W celu doprowadzenia taboru pocztowego całego okręgu do należytego stanu przeprowadzą urzędy rok rocznie w **pierwszej połowie miesiąca marca** dokładny przegląd wozów, a

sprawozdanie wraz z zestawieniem ewentualnych kosztów napraw popartych ofertami miejscowych rzemieślników nadeślą natychmiast Dyrekcji Okręgu P. i T.

Za należyty wygląd i konserwację wozów ponoszą odpowiedzialność zgodnie z przepisami zawartymi w § 169 — IX. G. 1. Naczelnicy Urzędów.

II. Zewnętrzny wygląd taboru przewozowego.

Tabor pocztowy winien odpowiadać poniższym normom:

1) Furgon pocztowy typ FP — 1 k.

Zewnętrzna część furgonu lakierowana kolorem ciemno oliwkowym, wewnątrz zaś drzewo malowane dwukrotnie czystym pokostem. Podwozie lakierowane na czarno. Boki okolone z zewnątrz w pośrodku pasem koloru rdzawo-czerwonego o szerokości 17 cm. Pas obramowany jest dwustronnie liniami białymi o szerokości 2 cm. Na ścianach bocznych nadwozia umieszczone są pośrodku napisy literami białymi „Poczta" nad napisem Godło Państwowe.

2) Wózki ręczne typu RWP - 2 k. i RWP - 4 k.

Cały wózek pomalowany farbą olejną koloru ciemno-oliw. Na ścianach bocznych pośrodku napis „Poczta" na tle czerwonym literami białymi, nad napisem godło państwowe.

48.

Taryfa kominiarska.

Ministerstwo Przemysłu i Handlu okólnikiem Nr. 7. z dnia 19. stycznia 1935 r. ustaliło, że za wszystkie roboty wykonywane przez koncesjonowanych przemysłowców kominiarskich przy czyszczeniu kominów i przewodów dymowych w budynkach państwowych służących na pomieszczenia władz i urzędów państwowych a opłacane przez Skarb Państwa, należy wymierzać opłaty kominiarskie w wysokości 75% opłat określonych w maksymalnej taryfie kominiarskiej obowiązującej na terenie poszczególnego powiatu.

W związku z tym Dyrekcja Okręgu zarządza badanie przez kierowników jednostek gospodarczych opłat wyszczególnionych w rachunku w tym kierunku czy opłaty nie są wymierzone w wyższych stawkach aniżeli przewiduje to taryfa kominiarska a następnie czy została uwzględniona zniżka w wysokości 25%.

Urzędy wpłyną na przemysłowców kominiarskich aby rachunki wystawiali na pełne sumy, a następnie uwidaczniali zniżkę 25%.

Rachunki nie uwzględniające wspomnianej zniżki nie mogą być realizowane.

49.

Umundurowanie,

a) Zamawianie umundurowania.

Jako terminy przedstawiania Dyrekcji Okręgu P. i T. zapotrzebowań na przedmioty umundurowania dla niższych pracowników ustala się:

1) miesiąc lipiec każdego roku na jednostki umundurowania letniego, przewidziane do wydania w dniu 15 kwietnia roku następnego,
2) miesiąc styczeń każdego roku na umundurowanie zimowe, przewidziane do wydania w dniu 15 października.

Zapotrzebowania należy sporządzać oddzielnie dla pracowników, którzy życzą sobie otrzymać materiał na mundury zamiast gotowych jednostek celem powierzenia szycia indywidualnie umówionym krawcom.

b) Indywidualne szycie mundurów.

Wydawanie materiałów na jednostki mundurowe życzącym sobie tego pracownikom uskuteczniane jest na następujących warunkach:

1) materiał wydaje się według norm ilościowych ustalonych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów,
2) jednostki mundurowe mają być uszyte ściśle według opisów technicznych Ministerstwa Poczt i Telegrafów,
3) Zarząd Pocztowy pokrywa koszta szycia tylko do wysokości kwot po jakich powierzyła Dyrekcja Okręgu P. i T. szycie mundurów według szablonów,
4) Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencyj są zobowiązani dopilnować, by z przydzielonych materiałów zostały uszyte jednostki mundurowe ściśle według opisów technicznych Min. P. i T. i po dokonanym odbiorze prześlą rachunki krawców Dyrekcji Okręgu P. i T. do realizacji zaopatrzywszy je uprzednio następującą klauzulą: „Wykonane jednostki mundurowe zostały wy-

konane ściśle według obowiązujących przepisów i znajdują się w posiadaniu pracowników". Pod podaną wyżej klauzulą zamieścić należy nadto odcisk pieczęci służbowej i podpis kierownika placówki.

c) Mundury pracowników niższych z materiałów przewidzianych dla pracowników umysłowych.

Pracownicy fizyczni mogą nosić mundury z materiału przewidzianego dla pracowników umysłowych, z odznakami starszeństwa haftowanymi zamiast szutażowych, pod warunkiem, że zakupią je na własny koszt.

Mundury te podobnie jak i odznaki starszeństwa winny co do koloru formy i kroju odpowiadać ściśle przepisom o umundurowaniu pracowników niższych p. p. „P. P. T. T.".

d) Umundurowanie agentów.

Agenci pocztowi mają prawo noszenia munduru ustalonego dla pracowników umysłowych p. p. „P. P. T. T.".

Ponieważ jednak odznaki noszone na rękawach bluzy pracowników umysłowych oznaczają grupę uposażenia, zatem bluzy agentów posiadać winny tylko patki na kołnierzu.

e) Uprawnienia pracowników emerytowanych do noszenia munduru.

Pracownicy umysłowi i fizyczni przeniesieni w stan spoczynku posiadają również prawo do noszenia mundurów przewidzianych dla odnośnych pracowników w służbie czynnej, ponoszą jednak w takich wypadkach pełne koszta umundurowania.

Od pracowników niższych wydalonych lub zwolnionych ze służby odbierać należy odznaki urzędowe i odsyłać je bezzwłocznie do Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych.

f. Dezynfekowanie kożuchów i półkożuszków.

Ponieważ placówki pocztowe i poczt.-telekomunikacyjne tutejszego Okręgu posiadają nieznaczne ilości kożuchów i półkożuszków, a zachodzi w związku z tym konieczność używania nazwanych jednostek mundurowych przez kilku kolejno pracowników poleca się placówkom i Okręgowym Składnicom Materiałów oddawać do dezynfekcji ze względów sanitarnych kożuchy i półkożuszki — każdorazowo po upływie sezonu zimowego, a nadto dezynfekować każdorazowo przed ponownym użyciem kożuch czy półkożuszek noszony przez pracownika u którego stwierdzono następnie chorobę zakaźną.

Dla zmniejszenia kosztów związanych z każdorazowym przeprowadzaniem dezynfekcji urzędy obwodowe zcentralizują tę czynność w odpowiednim miejscowym lub najbliższym zakładzie dezynfekcyjnym.

Do każdego kożucha czy półkożuszka oddawanego do dezynfekcji należy przyczepić trwałą chorągiewkę z oznaczeniem nazwy placówki która go używa.

Rachunki za dezynfekcję należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu P. i T. do realizacji.

g) Przechowywanie peleryn, swetrów i nauszników.

Dyrekcja Okręgu P. i T. zezwala na przechowywanie peleryn nieprzemakalnych, swetrów i nauszników używanych przez pracowników niższych pełniących czynności doręczycieli miejskich i listonoszów wiejskich — w ich mieszkaniach prywatnych.

Pracownicy ci mogą używać wymienionych jednostek umundurowania tylko w czasie pełnienia służby i są odpowiedzialni materialnie za wszelkie szkody wynikłe dla Zarządu Pocztowego wskutek wadliwego względnie niestarannego przechowywania odzieży.

Naczelnicy urzędów (kierownicy agencji) winni przynajmniej raz w miesiącu przeprowadzać kontrolę na okoliczność, czy peleryny, nauszniki i swetry znajdują się w należytym stanie.

Na miesiące, w których dana jednostka mundurowa nie jest używana pracownicy winni ją zwrócić właściwej placówce, która zarządzi jej przechowanie.

h) Przechowywanie odzieży ciepłej w sezonie letnim.

Jednostki odzieży ciepłej a więc: kożuchy, półkożuszki, rękawice futrzane, czapki futrzane, swetry, nauszniki, rękawice wełniane, kominiarki, buty filcowe i t. p. należy po upływie okresu zimowego starannie wyczyścić, wytrzepać, przewietrzyć i następnie przechować w szczelnych skrzyniach, szafach, workach i t. p. przesypując je co miesiąc naftaliną.

Koszty związane z zakupywaniem potrze-

bnych ilości naftaliny, pokrywać będzie Dyrekcja Okręgu, na podstawie przedkładanych przez placówki rachunków.

W wypadkach stwierdzenia przedwczesnego zniszczenia jednostki odzieży ciepłej na skutek nienależytej jej konserwacji Dyrekcja Okręgu P. i T.pociągnie winnych do odpowiedzialności służbowej i materialnej.

i) Należyty wygląd części umundurowania.

Organa inspekcyjne zarówno Dyrekcji Okręgu jak i Obwodów stwierdzają niejednokrotnie, że wygląd części umundurowania pracowników niższych i posłańców agencyj, przedstawia się w sposób nieestetyczny, skutkiem zabrudzenia, poplamienia i zniszczenia.

W wielu wypadkach zniszczenie poszczególnych części umundurowania nie stoi w żadnym stosunku do długości okresu przez jaki dana jednostka była używana i jest wynikiem nienależytej jej pielęgnacji.

W związku z tym Dyrekcja Okręgu przypomina, że pracownicy niżsi oraz posłańcy agencyj posiadający prawo do noszenia munduru, obowiązani są utrzymywać dobry zewnętrzny wygląd części umundurowania przez ich staranne oczyszczanie i odprasowanie.

Rozpinanie kołnierzy a tym bardziej bluz oraz noszenie krawatów jest niedozwolone. Zaleca się natomiast noszenie białych lub kremowych żabotów, z tym zastrzeżeniem, że nie powinny one wystawać z pod kołnierza bluzy ponad 1/2 cm.

Noszenie pasa skórzanego jest obowiązkowe przy płaszczu, a dowolne przy bluzie.

Naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj winni poddawać kontroli przynajmniej raz w miesiącu wygląd i stan mundurów pracowników niższych uprawnionych do ich noszenia, oraz dopilnować, aby pracownicy jawili się do służby w mundurach o estetycznym wyglądzie.

Szczególną uwagę zwracać należy pod tym względem na personel doręczycielski, jako mający najczęstszą bezpośrednią styczność z klientelą.

50.

Zwracanie Okręgowej Składnicy Materiałów Pocztowych pokwitowań i opakowań.

Pokwitowania otrzymanych z Okręgowej Składnicy Mat. Poczt. przedmiotów i materiałów należy zwracać tejże Składnicy odwrotnie.

Nieprzestrzeganie powyższego powoduje konieczność ustawicznego pisania ponagleń, co w wysokim stopniu utrudnia normalny tok urzędowania Okręgowej Składnicy, a nadto stwarza niepotrzebny bieg korespondencji służbowej.

Podobnie zwracane winny być odwrotnie materiały opakunkowe z przesyłek, na których Okręgowa Składnica zamieściła uwagę: „Opakowanie zwrócić“.

Sprawy budowlane.

51.

Zarząd nieruchomościami (administracja).

A) Wykonywanie robót budowlanych — konserwacyjnych

I. Klasyfikacja nieruchomości.

Według tytułu własności, dzielą się budynki i pomieszczenia, użytkowane na cele p. p. P. P. T. T. na:

a) budynki stanowiące własność Skarbu Państwa, w zarządzie p. p. P. P. T. T.
b) budynki stanowiąc własność Skarbu Państwa, pozostające w Zarządzie innych Władz Państwowych, a oddane całkowicie lub częściowo w użytkowanie p. p. P, P. T. T.
c) budynki kolejowe oddane całkowicie lub częściowo w używanie p. p. P. P. T. T.
d) budynki i lokale wynajęte.

Według swego przeznaczenia dzielą się budynki i pomieszczenia użytkowane przez p. p. P .P. T. T. na:

a) budynki i lokale biurowe,
b) budynki i lokale mieszkalne,
c) budynki i lokale gospodarcze (wozownie, stajnie, garaże, drwalki i t. p.),
d) składy i magazyny.

II. Klasyfikacja robót remontowych.

Celem utrzymania budynków i lokali użytkowanych przez Zarząd Poczty stale w stanie zdatnym do użytku, przeprowadza się roboty konserwacyjne, które ze względu na zakres wykonywania robót, obowiązek ich przeprowadzania i pokrywania kosztów dzielą się na:

a) remonty lokatorskie,
b) remonty konserwacyjne i
c) remonty kapitalne (amortyzacja budynków.

III. Remonty lokatorskie.

Pod remontem lokatorskim rozumie się wykonywanie tych wszystkich drobnych napraw i uzupełnień, połączonych ze zwykłym użyciem pomieszczeń, które w myśl kodeksu zobowiązań art. 373 § 2 obciążają najemcę.

W szczególności zalicza się do remontu lokatorskiego następujące naprawy wewnątrz pomieszczeń jak: bielenie i malowanie ścian, lakierowanie i naprawa okien, wprawianie szyb, naprawa zamków w drzwiach, klamek, kluczy, zakup i naprawa kłódek, drobna naprawa podłóg i pieców (wylepienie i czyszczenie), drobne naprawy instalacji elektrycznej, gazowej, wodociągowej, kanalizacji i centralnego ogrzewania (wymiana stopek, bezpieczników, naprawa zlewów, kurków, umywalek, i sedesów, naprawa i uzupełnienie kratek ściekowych i t. p.), nadto drobne naprawy zewnątrz pomieszczeń jak: naprawa dachów, gzymsów, opasek kominowych, rynien, ogrodzeń, chodników, studni, pomp i tynków.

Remont lokatorski przeprowadzają naczelnicy odnośnych placówek pt. we własnym zakresie, osobiście względnie przez wyznaczonych administratorów.

Koszty remontu lokatorskiego w budynkach własnych tak wewnątrz jak i zewnątrz pomieszczeń pokrywa Zarząd Pocztowy.

W budynkach i lokalach kolejowych, stanowiących własność Skarbu Państwa pod zarządem innych Władz, nadto w budynkach i lokalach wynajętych, koszty remontu lokatorskiego wewnątrz budynku (lokalu) ponosi Zarząd Pocztowy, natomiast koszty remontu lokatorskiego zewnętrznego ponosi właściciel nieruchomości, o ile tego w obu wypadkach nie ustala inaczej umowa najmu.

IV. Remonty konserwacyjne.

Pod remontem konserwacyjnym należy rozumieć wszystkie roboty tak zewnątrz jak i wewnątrz budynku (lokalu), konieczne do utrzymania budynku (lokalu) w stanie zdatnym do użytku. W szczególności zalicza się do remontu konserwacyjnego następujące roboty wewnątrz budynków i lokali: wymiana i malowanie podłóg, drzwi, okien, przebudowa i budowa nowych pieców, wymiana muszli klozetowych, umywalek, grzejników, przewodnika elektrycznego, rur gazowych i wodociągowych, tynkowanie i malowanie ścian, periodyczne badanie instalacji, urządzanie przepierzeń i przegródek, zakup i naprawa żaluzji i rolet żelaznych, zakup linoleum na posadzkę, a nadto roboty na zewnątrz budynku jak: częściowa wymiana pokrycia dachowego, i rynien, tynkowanie i malowanie ścian zewnętrznych, wymiana i wykonanie ogrodzenia, wymiana części studzien, pomp, naprawa chodników, w końcu zabezpieczenie budynku na wypadek akcji gazowej i samolotowej.

Roboty konserwacyjne wewnętrzne i zewnętrzne o ile chodzi o budynki stanowiące własność Skarbu Państwa w zarządzie p. p. P. P. T. T. wykonywuje Zarząd Pocztowy własnym kosztem, nadto wykonuje się na koszt Zarządu Pocztowego remonty konserwacyjne wewnętrzne w budynkach i lokalach dostarczanych przez Zarząd Kolejowy i przez inne Władze Państwowe. Koszta remontu konserwacyjnego zewnętrznego w tych budynkach, jak również koszta remontu konserwacyjnego tak wewnątrz jak i zewnątrz pomieszczeń wynajętych, pokrywa właściciel nieruchomości, o ile tego nie przewiduje inaczej umowa najmu.

Remont konserwacyjny, którego koszta pokrywa Zarząd Pocztowy wykonywuje Dyrekcja Okręgu P. i T. Oddział Budowlany pod nadzorem Kierownika odnośnej jednostki gospodarczej, względnie kierownik jednostki gospodarczej na zlecenie Dyrekcji Okr. P. i T.

V. Remont kapitalny (Amortyzacja budynków)

W zakres remontu kapitalnego wchodzą roboty budowlane, które zmieniają zasadniczo konstrukcję budowli i wygląd zewnętrzny budynku. — W szczególności zalicza się do remontu kapitalnego: usuwanie lub wykonywanie ścian konstrukcyjnych, przebijanie w ścianach otworów drzwiowych i okiennych, nadbudowę, budowę i przebudowę budynków, wymianę konstrukcji dachowej i stropowej, całkowitą wymianę pokrycia dachowego, gruntowny remont instalacji centralnego ogrzewania, gazowych, elektrycznych, wodociągu, kanalizacji, mechanicznych i t. p.

Remont kapitalny przeprowadza Dyrekcja Okręgu P. i T. własnym kosztem w budynkach własnych. Koszta remontu kapitalnego w budynkach i lokalach innych kategoryj, ponosi właściciel nieruchomości, za wyjątkiem kosztów robót wykonywanych na żądanie Dyrekcji Okr. P. i T. a mających na celu przystosowanie budynku i lokali dla potrzeb pocztowych, o ile tego nie przewiduje inaczej umowa najmu.

VI. Kredyty.

Na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem wyszczególnionych remontów, otrzymuje Dyrekcja Okr. P. i T. kredyty roczne, asygnowane przez Min. P. i T. — Kredyty na remont lokatorski i konserwacyjny są zryczałtowane, obliczone na podstawie kubatury pomieszczeń i wyznaczonych stawek zmiennych, różnych dla każdej kategorii budynków i lokali, w odniesieniu do ich przeznaczenia.

Dyrekcja Okr. P. i T. przydziela placówkom poczt.-telekom. na remont lokatorski ryczałt pieniężny do wyliczenia jednorazowo lub w ratach kwartalnych. Ryczałty na remonty konserwacyjne i kapitalne (amortyzacja budynków) pozostają w dyspozycji Dyrekcji Okr. P. i T.

VII. Rozliczenie z ryczałtu na remont lokatorski

Rozliczenie z otrzymanych zaliczek na remont lokatorski winni nacz. urzędów pt. przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. kwartalnie lub półrocznie najpóźniej jednak do końca lutego każdego roku budżetowego.

Rozliczenie to powinno zawierać:

a) dokładne zestawienie przychodu i rozchodu,

b) oryginalne rachunki przedsiębiorców, jako uzasadnienie pozycji rozchodowych, z podaniem imienia, nazwiska i dokładnego adresu wystawcy rachunku,

c) protokół konieczności, z dokładnym opisem robót i podaniem przyczyny uszkodzenia (dla rachunków od 10 zł. w górę) podpisany przez 2 świadków (urzędnik i niższy pracownik).

d) oferty konkurencyjne (conajmniej 3) dla robót, których koszt wynosi więcej jak 50.— zł.

Wszystkie rachunki winny posiadać zaświadczenie Władz komunalnych, że **„ceny wyszczególnione w rachunkach nie są wygórowane i odpowiadają warunkom miejscowym“**, a nadto klauzulą że **„roboty (dostawy) wyszczególnione w rachunku zostały faktycznie wykonane przy użyciu dobrych materiałów“**. Klauzula ta ma być podpisana przez kier. jednostki gospodarczej i jednego z pracowników.

W razie niemożności zebrania odpowiedniej ilości ofert należy przedłożyć zaświadczenie władz samorządowych, że w danej miejscowości nie można zebrać odpowiedniej ilości ofert.

Zamówienie na wykonanie robót może być udzielane osobom fizycznym i prawnym, wykazującym się w zakresie przemysłu i handlu świadectwem przemysłowym, a w zakresie rzemiosła kartą rzemieślniczą.

Wydatki ponad 100 zł. mogą być dokonywane tylko za zezwoleniem Dyrekcji Okr. P. i T. — Wnioski na wykonanie remontu lokatorskiego kosztem większych jak 100 zł. należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu P. i T. każdorazowo po ujawnieniu się potrzeby remontu przy dołączeniu protokołu konieczności dokładnego opisu robót i kosztorysu. Nie wyzyskaną gotówkę z ryczałtu na remont lokatorski, należy najpóźniej do końca lutego wpłacić na konto Dyrekcji Okręgu P. i T. przekazem rozrachunkowym a dowód wpłaty dołączyć do rozliczenia.

VIII. Wykonywanie remontów.

Przy wykonywaniu remontów należy mieć na uwadze, że pomieszczenia powinny być co 3—4 lata przemalowane, piece muszą być co lat 10—15 przebudowane.

Każdą budowlę należy przynajmniej raz w roku gruntownie skontrolować, a ponad to po każdej burzy i długotrwałych opadach atmosferycznych oglądnąć te części budowli, które mogły przez to ucierpieć, n. p. dach stropy, kanały i t. p. O ewentualnych uszko-

dzeniach murów, stropów, wiązań dachowych i t. p. grożących zawaleniem części budynku, należy natychmiast donieść Dyrekcji Okręgu. W razie potrzeby należy w porozumieniu z miejscową władzą policyjno-budowlaną, przedsięwziąć wszelkie środki ostrożności, nawet opróżnienie zagrożonych pomieszczeń.

Dla ustalenia całorocznego programu robót należy w ciągu roku notować skrzętnie wszystkie usterki budowlane i tak zebrany materiał ująć w formę wniosku na roboty remontu konserwacyjnego i kapitalnego.

Każdy taki wniosek powinien być poparty:

1) protokółem konieczności, sporządzonym przy współudziale naczelnika urzędu, jednego urzędnika, jednego pracownika niższego i zaproszonego przedstawiciela Zarządu gminnego, Zamiast przedstawiciela Zarządu gminnego, należy zaprosić do współudziału przy sporządzaniu protokołu konieczności w siedzibie starostwa architektę powiatowego, w siedzibie Dyrekcji Okr. P. i T. delegata Oddziału Budowlanego D. O. P. T.

2) dokładnym opisem i wymiarami robót, przy czym w części opisowej robót należy się posługiwać przepisami III. B. 5) „ogólne i szczegółowe warunki przy wykonywaniu robót"),

3) zestawieniem przypuszczalnych kosztów robót według cen miejscowych.

W protokole konieczności należy ująć wszystkie roboty najkonieczniejsze do wykonania w danym okresie budżetowym, wyszczególniając osobno roboty remontu konserwacyjnego i remontu kapitalnego. Oryginał wniosku wraz z załącznikami należy przesłać do Dyrekcji Okr. P. i T. odpisy należy pozostawić w aktach urzędu (książka ewidencyjna remontów).

W wypadkach, gdy budynek lub pomieszczenie pozostaje pod Zarządem Kolejowym, w skład komisji ustalającej konieczność remontów, powinien wejść w miejsce delegata gminy lub starostwa, przedstawiciel Zarządu Drogowego P. K. P., który danym objektem administruje. — Bez tego trybu postępowania żaden wniosek na remont nie będzie uwzględniany.

W sposób powyżej opisany, opracowane wnioski, należy przedkładać Dyrekcji Okręgu w terminie do dnia 1-go marca każdego roku.

W wypadkach nagłych nie cierpiących zwłoki, wnioski te należy przedkładać Dyrekcji Okręgu niezwłocznie.

Ponieważ w budynkach i pomieszczeniach wynajmowanych od osób prywatnych i władz samorządowych remont konserwacyjnyy i kapitalny obowiązani są przeprowadzać właściciele nieruchomości na własny koszt (o ile inaczej nie postanowiono w umowie najmu), to w razie konieczności obowiązany jest naczelnik urzędu zwrócić się do właściciela z żądaniem przeprowadzenia takiego remontu. — W razie sprzeciwu ze strony właściciela dalszy tok postępowania zawarty jest w § 62 Przepisów III. B. 3.

Roboty w budynkach własnych, wykonywane celem usunięcia szkód, spowodowanych przez nieznanego sprawcę, przez siłę wyższą (wiatry, ulewa, pożar i t. p.) lub przez ujawnionego sprawcę, muszą być uzasadnione odpowiednim protokołem w ciągu 14 dni, sporządzonym w myśl postanowień przepisów III. B. 3. Cz. VII., albowiem strata z tego powodu powstała, musi być albo umorzona, albo winny pociągnięty do odpowiedzialności materialnej.

O uszkodzeniach budynków i lokali kolejowych, pozostających w zarządzie innych władz państwowych i wynajętych, — powstałych z wyżej opisanych powodów należy niezwłocznie zawiadomić odnośnych właścicieli nieruchomości i donieść równocześnie Dyrekcji Okręgu o wysłaniu odnośnego zawiadomie-

nia. Załączenie do własnego zawiadomienia protokołu ustalającego rodzaj i rozmiar uszkodzenia jest wskazane.

IX. Kontrola i odbiór robót remontowych.

Kontrolę i nadzór nad wykonywaniem robót remontu lokatorskiego przeprowadza na miejscu naczelnik urzędu lub wyznaczony przez niego pracownik. Kontrola i nadzór taki polega na skrupulatnym badaniu sposobu wykonywania, jakości i rodzaju materiałów użytych do wykonywanych robót. Tak wykonanie jak i wartość dostarczonych materiałów muszą być zgodne z opisem i postanowieniami zawartymi w przepisach t. III. B. 5.

Kontrolę i nadzór nad wykonaniem robót remontu konserwacyjnego i kapitalnego wykonuje Dyrekcja Okręgu przez specjalnie wysyłanych delegatów względnie porucza te czynności naczelnikowi odnośnego urzędu.

X. Ewidencja remontów.

Roboty remontowe wszystkich kategoryj należy wpisywać do książki ewidencyjnej remontów, sporządzonej według poniżej podanych wzorów.

W każdej książce ewidencyjnej winny się znajdować:

1) plan budynku (lokali) z opisem przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń, (plany prześle Dyrekcja Okr. P. i T. na żądanie),
2) odpis umowy (dla budynków i lokali użytkowanych na podstawie umowy najmu),
3) odpis rachunków.

Rachunki i odpisy rachunków winny być numerowane liczbami bieżącymi, porządkowo biegnącymi przez cały okres budżetowy i wpisane kolejno w rubryce 2-giej. Jeżeli wydatki pokrywa bezpośrednio Dyr. Okr. wówczas w kolumnie „Uwagi" należy wpisywać „pokrywa Dyrekcja", jeżeli wydatki pokrywa właściciel nieruchomości, należy w pomienionej kolumnie wpisać „kosztem właściciela".

W razie zmiany lokalu zapiski w księdze ewidencyjnej należy zamknąć i rozpocząć jej prowadzenie dla nowego lokalu, nie zaniedbując na pierwszej stronie nowootwartej książki sporządzić dokładny opis budynku.

Nadto należy zamykać każdorazowo prowadzoną książkę ewidencyjną:

a) w razie kontroli przez organa inspekcyjne Dyrekcji Okręgu,
b) z okazji wysyłania książki do Dyrekcji Okr. razem z rocznymi wnioskami na roboty remontowe,
c) przy zmianie na stanowisku naczelnika (administratora).

Książki ewidencyjne należy przedstawiać Dyrekcji Okręgu w dniu 1-go marca każdego roku, przy dołączeniu 2-go odpisu rachunków planu pomieszczeń z zaznaczeniem zmian jakie w ciągu roku sprawozdawczego nastąpiły w rozkładzie oddziałów służby pocztowo-telekomunikacyjnej. — Książkę ewidencyjną wraz z planem budynku (lokalu) zwraca Dyrekcja Okr. Urzędowi po użytku służbowym.

Za ścisłe i skrupulatne sprawozdanie książek ewidencyjnych remontu odpowiedzialny jest przed Dyrekcją osobiście naczelnik odnośnego urzędu względnie administrator.

XI. Uwagi końcowe.

Kontrolę zużytych przez urzędy ryczałtów, odnośnie celowości i konieczności wydatku wykonuje Dyrekcja Okr. w drodze nadzoru służbowego (badanie i sprawdzanie rozliczeń ewent. pojedynczych rachunków) i na miejscu przez organa kontrolne Dyrekcji Okr.

Obowiązkiem kierowników jednostek gospodarczych jest dołożenie wszelkich starań, aby bez uszczerbku dla estetycznego wyglądu pomieszczeń, wydatkowali ryczałt lokatorski bardzo oględnie i tylko na roboty konieczne a niezbędne.

XII. Wzory dla książki ewidencyjnej remontów

a) strona tytułowa książki.

1	Dyrekcja Okręgu Poczt i Tel. w:				
	Miejscowość:				
2	Ulica:				
	Nr hipoteczny i orientacyjny (policyjny) budynku				
3	Przeznaczenie budynku	Budynki biurowe	Budynki mieszkalne	Budynki gospodar.	Składy i magazyny
4	Czyja własność i przez kogo administrowany				
5	Ilość kondygnacji i kubatura zewn. wzgl. wewnętrzna przy budynkach wynajętych				
6	Czy posiada piwnice				
7	Data wybudowania				
8	Data ostatniego remontu kapitalnego:				
9	Materiał ścian i stropów				
10	Materiał pokrycia i wiązania dachowego				
11	Rodzaj instalacji (elektr. gazowe, centr. ogrzew. wodociągów i kanalizacji)				

Koszt przeprowadzonych remontów.

Rok budżetowy	Bud. biurowe			Bud. mieszkalne			Bud. gospodar.			Składy i Magaz.		
	remont			remont			remont			remont		
	lokat	kons	kapit.	lokat.	kons	kapit.	lokat.	kons.	kapit.	lokat.	kons.	kapit

b) strony wewnętrzne książki:

L.	Krótki opis robót, Nr rachunku, data	Koszt poszczególnych robót			Uwaga
		remontu lokatorskiego zł	remontu konserwac. zł	remontu kapitalnego zł	
1	2	3	4	5	6

B. Bezpośredni zarząd nieruchomościami, użytkowanymi na czele Poczty, Telegrafu i Telefonu.

I. Administrator nieruchomości.

Bezpośredni zarząd nieruchomościami, użytkowanymi na cele poczty, telegrafu i telefonu (tak budynkami i terenami własnymi, budynkami, pomieszczeniami (lokalami) i terenami państwowymi, przejętymi w czasowe użytkowanie na cele p. t., jak i budynkami, terenami oraz pomieszczeniami (lokalami), wynajętymi na cele p. t. (wykonuje kierownik jednostki gospodarczej (naczelnik urzędu, kierownik agencji), która daną nieruchomość użytkuje, zaś o ile nieruchomość odnośna nie jest użytkowana na cele pt., ta jednostka gospodarcza, na obszarze której odnośna nieruchomość się znajduje.

Wypadku, gdy jedną nieruchomość używają dwie jednostki gospodarcze lub więcej, zarząd należy do tej, której powierzy Dyrekcja Okr. P. i T.

Kierownik jednostki gospodarczej może w ramach instrukcji domowej i podziału czynności powierzyć zarząd nieruchomością podległemu pracownikowi, jednak i wówczas za należyty zarząd odpowiada kierownik jednostki **gospodarczej i tylko on może w sprawach zarządu** nieruchomością odnosić się do Dyrekcji Okr. P. i T., jak również odpowiada on za należyte wypełnianie wszelkich czynności, wymaganych przez władze administracyjne i policyjne, w zakresie zarządu nieruchomością.

Zakres działania.

Do zarządu nieruchomościami użytkowanymi na cele poczty, telegrafu i telefonu należy:

1) utrzymywanie nieruchomości w należytym stanie, i dbanie o całość nieruchomości (o nieuszkodzony stan budynku, własnego lub wynajętego, o nieuszkodzony stan pomieszczenia, lokalu), o nienaruszenie granic terenu, o nienaruszenie praw p. przedsiębiorstwa Polska Poczta, Telegraf i Telefon, związanych z własnością, posiadaniem, najmem czy też użytkowaniem nieruchomości i t. p.).

Postępowanie celem utrzymania nieruchomości w stanie zdatnym do użytku opisane jest pod **A.**

W wypadku naruszenia jakichkolwiek praw, przysługujących p. p. P. P. T. T. do odnośnej nieruchomości, winien kierownik jednostki gospodarczej, jako zarządca nieruchomości, bezwłocznie donieść o tym Dyrekcji Okręgu P. i T.

2) Troska o należyte wykorzystanie nieruchomości lub poszczególnych pomieszczeń.

W tym celu winien kierownik jednostki gospodarczej przedstawiać odpowiednie wnioski Dyrekcji Okr. P. i T.

Bez wiadomości i zezwolenia Dyrekcji nie można zmieniać przeznaczenia nieruchomości lub poszczególnych pomieszczeń (ubikacyj), zajmować lub wynajmować pomieszczeń służbowych lub niesłużbowych ani też wydzierżawiać terenów (gruntów).

O każdym zajęciu i zwolnieniu przez użytkowców mieszkań służbowych lub niesłużbowych należy donieść **bezwłocznie** Dyrekcji Okr. P. T. przedstawiając odnośny protokół zdawczo-odbiorczy.

Kierownik jednostki gospodarczej powinien dopilnować, by przydzielone lub wynajęte mieszkanie było w terminie zajęte, zaś wypowiedziane w terminie zwolnione.

3) Troska o terminowe wpłaty dochodów (czynszów, należności) z nieruchomości, prowadzenie ścisłej ewidencji tych dochodów, i dopilnowanie ich zarachowania.

Z początkiem każdego roku budżetowego do dnia 15 kwietnia obowiązany jest kierownik jednostki gospodarczej przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. zestawienie szczegółowe wpływów za ubiegły rok budżetowy:

1) za mieszkania służbowe i niesłużbowe,
2) za pokoje gościnne (inspekcyjne),
3) za grunty i ogrody,
4) za kwatery ambulansowe,
5) za placówki użyteczności publicznej,
6) za placówki księgarń poczt „Lot“ (niezależnie od wykazów przedstawionych w styczniu i lipcu każdego roku), oraz zestawienie wydatków związanych:
   1) z opłatą podatków,
   2) opłatą należności wodociągowych i kanalizacyjnych.

Przy zarządzaniu nieruchomościami używanymi na cele poczty, telegrafu i telefonu należy poza tym ściśle stosować się do obowiązu-

jących przepisów i zarządzeń, a w szczególności do postanowień przepisów o zarządzie nieruchomościami użytkowanymi na cele Poczty, Telegrafu i Telefonu (III. B. 3) oraz przepisów o ewidencji nieruchomości użytkowanych na cele Poczty, telegrafu i telefonu (III. B. 1).

Odnośnie postanowień § 137 przepisów III. B. 3. wyjaśnia Dyrekcja przy tej sposobności, że pracownicy odbywający podróże służbowe za wyjątkiem Dyrektora Okręgu P. i T., Wicedyrektora O. P. i T. i Naczelników Wydziałów, płacą za korzystanie z pokojów gościnnych opłatę w wysokości 10% pobieranych przez nich diet.

W związku z tym należy w „liście osób korzystających z pokoju gościnnego" (wzór 11 na str. 208 przepisów III. B. 3), przewidzieć między kolumnami 3 (charakter służbowy) i 4 (Nr. pokoju) odrębną kolumnę zatytułowaną „Grupa uposażenia".

Dyrekcja Okręgu P. i T. zwraca uwagę również, że opłaty za placówki księgarń „Lot" należy pobierać z góry lub z dołu najdalej do dnia 5 następującego miesiąca. Obowiązek opłaty za placówki księgarni Lot ustaje po jednomiesięcznym wypowiedzeniu i usunięciu kiosku placówki „Lot".

W razie zalegania z opłatami należy donieść bezzwłocznie Dyrekcji.

4. Pozyskiwanie nieruchomości na cele poczty, telegrafu i telefonu.

Inicjatywa w sprawie uzyskania nieruchomości na cele poczty, telegrafu i telefonu (t. j. w sprawie kupna terenu pod budowę, budynku, uzyskanie budynku, lub terenu od władz państwowych, w sprawie najmu budynków i terenów, pomieszczeń, należy do kierownika odnośnej jednostki gospodarczej, którego główną troską powinno stanowić zapewnienie dla urzędu odpowiednich warunków lokalnych.

W sprawie kupna terenu pod budowę lub budynku należy występować z wnioskami tylko w tych wypadkach, gdy uzyskanie pomieszczenia na cele poczty, telegrafu i telefonu w budynkach państwowych jak również najem odpowiedniego pomieszczenia jest w danej miejscowości niemożliwym.

Wnioski o najem nowych pomieszczeń winien przedstawiać kierownik odnośnej jednostki gospodarczej tylko wówczas, gdy dotychczasowy lokal jest nieodpowiedni (ciasny, wilgotny, niewłaściwie położony i t. p.) oraz gdy warunki najmu proponowanego lokalu są korzystniejsze od warunków najmu dotychczasowego lokalu.

Brak mieszkania służbowego lub nieodpowiednie mieszkanie służbowe nie może być powodem zmiany lokalu.

Przy wnioskach o najem nowego lokalu należy zawsze uwzględniać możność rozwiązania umowy o najem dotychczasowego lokalu.

W powyższych sprawach dot. kupna i najmu należy stosować się do postanowień przepisów o pozyskiwaniu nieruchomości na cele poczty, telegrafu i telefonu (III. B. 1).

C. Kierowanie wniosków, w sprawie zarządu nieruchomościami.

W sprawach zarządu nieruchomościami i budowlanych winien kierownik jednostki gospodarczej kierować wnioski bezpośrednio do Dyrekcji Okr. P. i T. z wyjątkiem wniosków na przeprowadzenie większych zmian i napraw lokali placówek pt. w których to sprawach wnioski należy kierować do Dyrekcji za pośrednictwem Urzędów Obwodowych.

Sprawy rachunkowo-kasowe

52.

Prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego.

(Do zarządzenia M. P. T. z dnia 10. VI. 1936 r. Dz. Urz. Nr. 13/36, p. 30).

Na oznaczenie ogólnego rachunku miesięcznego użyto skrótu o. r. m.

Przy prowadzeniu o. r. m. należy uwzględniać przyjęty podział wszystkich wpływów i rozchodów na trzy rodzaje:

1) budżetowe (lewa część rach.)
2) niebudżetowe własne (środk. część rach.)
3) niebudżetowe obce (prawa część rach.)

Stosownie do tego dzieli się tak arkusz wpływów jak i rozchodów na trzy odpowiadające temu podziałowi części.

W wypadkach gdy ilość kolumn danej części o. r. m. okaże się dla Urzędu czy agencji niewystarczającą należy użyć odpowiednich wykazów zbiorczych. Wykazów tych należy używać tylko w razie konieczności t. j. po uprzednim zajęciu wszystkich wolnych kolumn danej części o. r. m. z wyjątkiem kol. 16 wpływów. i kol. 15 rozchodów, które należy pozostawić wolne, służą one bowiem wyłącznie do użytku Oddz. Kontr. Rach.

Przed wprowadzeniem jakiejkolwiek kwoty do o. r. m. należy ustalić najpierw jej rodzaj a dopiero potem uskutecznić wpis do odnośnej części o. r. m. do oznaczonej odpowiednim nagłówkiem kolumny. W wypadku użycia kolumny z wydrukowanym nieodpowiednim nagłówkiem należy nagłówek ten skreślić i wypisać odręcznie nagłówek właściwy.

Przy zarachowywaniu wpływów i rozchodów do o. r. m. należy posługiwać się podanym poniżej podziałem którego:

ustęp I. obejmuje wpływy budżetowe,
II. „ wpływy niebudżetowe własne
III. „ wpływy niebudżetowe obce,
IV. „ rozchody budżetowe,
V. „ „ niebudżetowe własne,
VI. „ „ „ obce.

Urzędy i agencje o większych obrotach kasowych, zmuszone prowadzić wykazy zbiorcze winny zachować niżej podaną kolejność oznaczania kolumn, pamiętając jednak zawsze o tym, by najpierw zużytkować wszystkie kolumny danej części o. r. m. a dopiero resztę zarachować do wykazów zbiorczych.

Pozostałość gotówki kol. 2. o. r. m.

Do kolumny tej wpisuje się na dzień pierwszego każdego miesiąca początkowy zapas kasowy, który winien się zgadzać z pozostałością (resztą) kasową z ostatniego dnia miesiąca poprzedniego (rozchody kol. 28). Również początkowe zapasy dni danego miesiąca sprawozdawczego winny się zgadzać z pozostałościami końcowymi dni poprzednich.

I. Wpływy budżetowe, kol. 3—11 o. r. m.

1) Opłaty z poczt. obrotu przesyłek gotówką. (kol. 3 o. r. m.).

Pobrane opłaty przesyłek gotówką (I. Taryfy Poczt. obr. przes.) należy zarachowywać w gł. wykazie opłat i dopłat obrót przesyłek, który jest załącznikiem o. r. m. — Do wykazu tego między innymi należy zaliczać przypadające na rzecz p. p. P. P. T. T. opłaty za sprzedaż czasopism.

2) Opłaty z poczt. obrotu przesyłek znaczkami. (Kol. 4. o. r. m.).

W kol. tej należy zaliczać gotówkę uzyskaną ze sprzedaży znaczków i druków płatnych. Suma winna się zgadzać z sumą kol. 10 rachunku znaczków. Rachunek znaczków należy wypełniać ściśle według nadruku zatem pamiętać należy także o wypełnianiu strony tytułowej i strony ostatniej tego rachunku.

Początkowy zapas rachunku znaczków na dzień pierwszego danego miesiąca musi być zawsze zgodny z pozostałością znaczków dnia ostatniego miesiąca poprzedniego.

Znaczki i druki otrzymane z Okr. Składnicy Mat. Poczt. należy zaliczać na przychód rachunków znaczków w dniu otrzymania, dołączając do rachunku odnośne wykazy znaczków otrzymanych (§ 20 przepisów II. P. 4.). Przy zamawianiu znaczków należy zwracać uwagę na to, by zamówienie dokonane nie przewyższało nigdy różnicy między dozwolonym zapasem znaczków, a posiadanym w urzędzie w dniu zamówienia. Dozwolonego bowiem zapasu znaczków, unormowanego przez Dyrekcję nie wolno w żadnym wypadku przekroczyć.

Prowizję za sprzedaż znaczków należy wypłacać odsprzedawcom w znaczkach (nie gotówką) w wysokości 2% względnie księgarniom „LOT“ 1%. Prowizję tę należy zaliczać w kolumnie 14 rozchodu rachunku znaczków (nie w o. r. m.). W wykazie wypłaconej prowizji należy sumować także kol. „wartość pobranych znaczków“. — Prowizję wypłaconą księgarniom „Lot“ (1%) należy wypisywać w liczniku tj. u góry ponad kwotami prowizji wypłaconej innym odsprzedawcom (2%) wypisując równocześnie w kol. „Uwagi“ adnotację „Lot“.

Nie należy przez rachunek znaczków przeprowadzać kwot uzyskanych ze sprzedaży kartonów do maszyn do frankowania, jak również prowizji od tych kartonów. Kwoty bowiem uzyskane ze sprzedaży kartonów do maszyn do frankowania należy zaliczać po potrąceniu prowizji 2% a zatem „netto“ w głównym wykazie opłat i dopłat poczt. obrotu przesyłek (Instr. o opłacaniu przesyłek poczt. za pomocą maszyn — ust. III, p. 3).

Wymienione znaczki, kartki poczt. i koperty z wytłoczonym znakiem opłaty (przepisy II, p. 4, § 24) należy zestawiać w wykazie wymienionych znaczków wpisując w kol. 9 tego wykazu nominalną wartość (pełną wartość bez potrącenia opłaty manipulacyjnej) wymienionych znaczków. Sumę tej kolumny wprowadzamy do odnośnej kolumny rozchodu rachunku znaczków.

Opłatę manipulacyjną pobraną za wymianę w wysokości 2 gr. od każdego wymienione-

go znaczka i kartki poczt. oraz 5 gr. od koperty z wytłoczonym znaczkiem zarachowuje się w osobnej kolumnie w części wpływów budżetowych o. r. m. Kolumnę tę należy oznaczyć „za wymianę znaczków".

Do wykazu wymienionych znaczków nie należy wprowadzać należności za wycofane przesyłki opłacone za pomocą maszyn do frankowania. Należności te bowiem, jako zwroty opłat uiszczonych gotówką należy zarachowywać w wykazie unieważnionych należytości w gotówce.

Przy wymianie międzynarodowych kuponów na znaczki należy przestrzegać przepisów II, P. 5, str. 55, pkt. 6. W wypadku wymiany kuponu mylnie ostemplowanego datownikiem kraju pochodzenia po prawej stronie (prawe koło) zamiast po stronie lewej, należy odcisk datownika umieścić również po stronie prawej obok wyciśniętego już datownika, zostawiając miejsce po stronie lewej czystym.

Do rachunku znaczków należy bezwzględnie dołączyć wszelkie załączniki, jak wykazy wypłaconej prowizji wraz z pierwopisami kartek z książek na pobór znaczków, wykazy wymienionych znaczków z wszelkimi wymienionymi znaczkami, kartkami i kopertami, wykazy unieważnionych należytości z dołączonymi do nich wymienionymi kuponami międzynarodowymi i t. d. Leży to w interesie samych rachunkozdawców, którym w wypadku stwierdzenia braku wymienionych załączników, będą przypisywane do zwrotu zausterkowane kwoty.

Znaczki wycofane z obiegu bądź też z innego powodu zwracane do Okr. Składnicy M.P. należy wysyłać przesyłkami wartościowymi, przy dołączeniu wykazu znaczków zwróconych (wraz z kopią, która po stwierdzeniu odbioru wraca do urzędu). Kwoty znaczków zwróconych należy zarachować na rozchód w odpowiedniej kolumnie rachunku znaczków.

3) Opłaty z pocztowego obrotu pieniężnego (kol. 5 o. r. m.).

Do głównego wykazu opłat i dopłat obrotu pieniężnego należy zarachowywać między innymi przewidzianymi w części II taryfy opłaty za doręczenie emerytur pocztowych, oraz opłaty przypadające na rzecz p. p. P. P. T. T. za inkaso składek członkowskich Stowarzyszeń wyższej użyteczności (patrz Dz. Urz. M. P. i T. 22/37, poz. 68 oraz Taryfa pocztowa 1939 r. poz. 82) np. składek LOPP, inwalidzkich i t. p. Wykaz opłat i dopłat wraz z jego załącznikami należy przesyłać łącznie z o. r. m.

4) Opłaty wstępne i instalacyjne telefoniczne. (kol. 6. o. r. m.).

Kwoty pobranych opłat wstępnych i instalacyjnych telefonicznych zarachowane w tej kolumnie winny się zgadzać z kwotami wykazanymi w odnośnej kol. „dziennika kas. opłat telef.-telegr. (przepisy X. R. 3, § 8 — V. Tf. 4).

5) Opłaty telef. abonamentowe (kol. 7 o.r.m.).

Kwoty tej kol. o. r. m. winny się zgadzać z kwotami wykazanymi w tak samo nazwanej kol. dziennika opłat tf-tg. Do opłat abonamentowych należy także zaliczać opłaty za rozmowy nadkontyngentowe..

6) Opłaty telef. za rozmowy (kol. 8 o.r.m.).

Do kolumny tej należy wprowadzać opłaty za wszystkie rozmowy telefon. a zatem zarówno opłaty za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy jak i opłaty za rozmowy międzymiastowe abonentów. Do opłat za rozmowy należy zaliczać także opłaty za zlecenia telefon. Z końcem miesiąca należy sumy dziennika opłat telf.-tlgr. z kol. „za rozmowy międzymiastowe" przenieść do dziennika kas. opłat za rozmowy przeprowadzone z rozmównicy (§§ 3, 7, przepisów X. R. 3). Suma ogólna winna się zgadzać z sumą odnośnej kol. o. r. m. Do o. r. m. należy dołączać dokumenty opłat telef. wymienione w § 62 przepisów V. Tf. 4.

7) Opłaty telegraficzne (kol. 9 o. r. m.).

Prócz opłat za telegramy objęte dziennikiem kas. przyjętych telegramów należy do kolumny tej zarachowywać także opłaty za telegramy nadane telefonem.

Wypłaconą prowizję za telegramy „Lux" (Dz. Urz. 16/32, poz. 114), wypłaconą resztę z kaucji złożonej przy nadaniu telegramu „XPP" lub „XPT" oraz inne zwroty opłat telef. (patrz przepisy V. Tf. 4, § 60 c.j.) zarachowywać w kol. 10 dziennika kas. opłat za przyjęte telegramy. Pokwitowania odbioru kwot tu zarachowanych należy dołączyć do dziennika kas. Z końcem miesiąca należy sumę kol. 10 „zwrotów" odjąć od kol. 8, a do wyprowadzonej kwoty „netto" dodać kwotę opłat za telegramy nadane telefonem z dziennika kas. opłat tf.-tg.

Należności wypłacone posłańcom za doręczenie telegramów należy zarachowywać w o-

sobnej kol. na rozchód o. r. m. (budżet) oraz w wykazie wypłaconych należności posłańczych (patrz niżej IV — 6).

8) Opłaty kancelaryjne (radio).

Suma tej kol. winna się zgadzać z kol. 7 i 17 wykazu opłat radiofon. Nie należy tu zarachowywać kwot wykazanych w kol. 10 tego wykazu. Do kol. „opłaty kancelaryjne“ o.r.m. zostają zarachowane kwoty 1 zł. przy zgłaszaniu się radioabonenta w abonamencie normalnym oraz 30 gr. po otrzymaniu zamówionego „detefonu“ (patrz niżej III. 5).

9) Zwroty uposażeń.

Zwroty uposażeń należy zarachowywać na podstawie nadesłanych przez Dyrekcję „zleceń zwrotnego zarachowania“, które należy po zrealizowaniu dołączyć do o. r. m. (patrz niżej IV — 1).

10) Zwroty z emerytur pocztowych.

Zwroty z emerytur pocztowych należy zarachowywać na podstawie zleceń zwrot. zarach. w osobnej kol. o. r. m. (nie łączyć ze zwrotami uposażeń) oznaczając wyraźnie w nagłówku „zwroty z emerytur poczt.“. Zlecenia zwrot. zarach. należy dołączać do o. r. m.

11) Odsetki zwłoki opłat radiofonicznych.
(zwłoka radio).

Odsetki opłat radiofon. pobierane w wysokości 1% mies. przy wpłacie zaległych opłat radiofon. wpisuje się do odnośnej kolumny wykazu opłat radiofon. w pozycji odnośnej wpłaty, po czym w sumie dziennej do o. r. m. do kol. z nagłówkiem „zwłoka radio“. Sumy odnośnych kolumn winny być uzgodnione.

12) Odsetki zwłoki opłat telf. telegr.
(zwłoka tel.).

Odsetki zwłoki opłat telefon. telegr. ściągane od wpłaconych zaległości telef.-telegr. należy wykazywać w dzienniku kas. opłat telef.-telegr. w odpowiedniej kol., której kwoty należy przenosić do osobnej kol. o. r. m. „zwłoka tel.“. Sumy tych kolumn winny się zgadzać.

13) Odsetki opłat pocztowych.

Odsetki zwłoki pobierane przy wpłacie zaległości poczt., należy przy dołączeniu sporządzonego wykazu zarachowywać w oddzielnej kol. o. r. m. „zwłoka poczt.“.

14) Opłata manipulacyjna za wymianę znaczków.

Opłatę pobieraną w wysokości 2 (5) gr. od każdego wymienionego znaczka kartki poczt., czy koperty z wytłoczonym znaczkiem należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. „za wymianę znaczków“ (przepisy II, P. 4, § 24, patrz wyżej I — 2).

15) Opłaty z księgarń i automatów.

Pobierane opłaty od właścicieli księgarń i automatów znajdujących się w obrębie budynków poczt., należy przy dołączeniu sporządzonego wykazu zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. z nagłówkiem „opłaty księgarń i automatów“ (Dz. Urz. 19/27, poz. 59 i Nr. 29/27, poz. 91).

16) Opłaty za kioski inwalidzkie.

Pobierane opłaty za dzierżawę kiosków znajdujących się na terenie urzędów poczt. należy zarachowywać przy dołączeniu wykazu pobranych opłat do osobnej kol. o. r. m.

17) Opłaty za pieczęcie propagandowe.

Opłaty te pobierane przez urzędy:

I klasy	w wysokości	50 zł.
II „	„	40 zł.
III „	„	30 zł.
IV „	„	20 zł.
V „	„	10 zł.

należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. Sporządzony odpowiedni wykaz należy dołączyć do o. r. m.

18) Wpływy ze sprzedaży wydawnictw pocztowych.

Kwoty uzyskane ze sprzedaży wydawnictw poczt., jak przepisów służbowych, spisów urzędów i t. p. należy przy dołączeniu odnośnych wykazów sprzedaży zarachowywać do osobnej kol. o. r. m.

19) Wpływy za sprzedane spisy abonentów.
(spis abonentów).

Wpływy uzyskane ze sprzedaży spisów abonentów zarachować należy do osobnej kol. dziennika kas. opłat telef. telegr. i o. r. m. w odpowiednio oznaczonych kolumnach. Tu należy zarachowywać także przypadającą część

dla p. p. P .P. T. T. ze sprzedaży spisu abonentów warszawskiej sieci telefonicznej (1 zał.).

20) Wpływy ze sprzedaży niedoręczalnych przesyłek.

Wpływy te należy zarachować do osobnej kol. o. r. m. do którego należy dołączyć sporządzony wykaz wraz z protokołami (odpisami protokołów) sprzedaży.

21) Wpływy ze sprzedaży zużytych przedmiotów

Wpływy te należy zarachować w osobnej kol. o. r. m. dołączając odpowiedni wykaz i protokoły sprzedaży.

22)Opłaty za pokoje gościnne.

Opłaty pobrane za korzystanie z pokoi gościnnych należy zarachowywać w liście osób korzystających z pokoi gościnnych — w której należy podać także grupę płacy danego pracownika (przepisy III. B. 3 §138 wzór. 11). Kwoty pobrane należy zarachowywać na przychód o. r. m. w kol. „pokoje gościnne", której suma końcowa musi być uwzględniona z sumą o. r. m. Listę należy dołączyć do o. r. m.

23) Prowizja od Reklamy Pocztowej.

Prowizja potrącana na rzecz p. p. P. P. T. T. z kwot uzyskanych ze sprzedaży wydawnictw Reklamy Pocztowej winna być zarachowana w odnośnych wykazach sprzedaży, które należy dołączać do o. r. m. oraz w osobnej kol. o. r. m. z nagłówkiem „prowizja Rekl. Poczt.".

24) Odszkodowania.

Kwoty ściągnięte od pracowników poczt., bądź też od osób postronnych tytułem odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie inwentarza lub urządzeń P. P. T. T. należy zarachowywać na przychód w osobnej kol. o. r. m. przy dołączeniu wykazów i protokołów.

25) Kary porządkowe.

Wpłacane przez pracowników kary porządkowe należy zarachować w osobnej kol. przy dołączeniu do o. r. m. sporządzonego wykazu.

26) Opłaty za korzystanie z kwater ambulans.

Potrącone pracownikom ambulans. opłaty za korzystanie z kwater ambulans. (w Cieszynie, Zakopanem, Krynicy i Krakowie) z wypłacanych dodatków ambulans. (przepisy III. B. 3 § 142) wykazane w „rachunku należności ambulans." należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. Suma tej kol. winna się zgadzać z sumą „zestawienia" wypłaconych dodatków ambulans.

27) Różne inne wpływy budżtowe.

Różne inne wpływy budżetowe niewymienione w tym zestawieniu należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. przy dołączeniu sporządzonego wykazu.

II. Wpływy niebudżetowe własne
kol. 12—18 o. r. m.

1) Wpłaty na rachunki miejscowe.
kol. 12 o. r. m.
(Dz. Urz. Min. P. i T. 6/35 poz. 21 ustęp II). Na rachunki miejscowe należy wpłacać wszelkie kwoty, które z jakiegokolwiek tytułu zalegają czasowo w urzędzie, a więc zarówno kwoty, będące do dyspozycji kierownictwa urzędu, jak również kwoty, które w dniu otrzymania ich przez urząd nie mogą być w całości lub części wydatkowane.

Przypomina się, że na rachunek miejscowy należy wpłacać między innymi należności za sprzedane medale, za zainkasowane składki członkowskie stowarzyszeń wyższej użyteczności (n. p. LOPP, składki inwalidzkie — patrz Dz. Urz. 22/37 poz. 68) oraz za sprzedane egzemplarze „kalendarza dla wszystkich". Kwoty te należy podjąć z rachunku miejscowego dopiero w dniu ich przekazania właściwym instytucjom.

Przy prowadzeniu rachunku miejscowego należy zwracać uwagę na dokładne wypełnianie dowodów wpłaty i zleceń wypłaty (kwota, tytuł wypłaty lub wpłaty, pieczęcie podpisy), kwitowanie odbioru gotówki na dowodzie zleceń wypłaty oraz na należyte prowadzenie rejestrów wpłat i wypłat, szczególnie na początkowe i końcowe pozostałości, które muszą być uzgod-

nione z kwotami poprzednich i następnych rejestrów.

Rejestry wpłat i wypłat wraz z wszystkimi dowodami wpłat i zleceniami wypłat należy dołączać do o. r. m.

2) **Otrzymane zasiłki kasowe.**

kol. 13. o. r. m.

Tu należy zarachowywać tylko otrzymane zasiłki kasowe z obrotów pocztowych według rewersów kontrolnych. Suma winna się zgadzać z sumą ostatniego wykazu otrzymanych zasiłków z obrotów poczt.

Nadmiary i zasiłki kasowe (przepisy X.R.1)

Przy nadmiarach i zasiłkach kasowych należy szczególną uwagę zwracać na używanie odpowiednich rewersów kontrolnych oraz ich właściwe zarachowanie tak w wykazach jak i w o. r. m. czy w rachunku miesięcznym P. K. O.

Mylne wystawienie rewersów a co zatym idzie mylne przyjęcie tego nadmiaru czy zasiłku przez Urząd otrzymujący, pociąga za sobą cały szereg sprostowań i przeprowadzeń. Do wysłanych zatem nadmiarów względnie zasiłków z „obrotów pocztowych t. j. zarachowanych w o. r. m. winien urząd dołączać rewers kontrolny z nadrukiem lub odręczną adnotacją“ z obrotów poczt. (rewers biały) zaś do nadmiarów czy zasiłków z obrotów P. K. O. (rewers zielony). Takie same adnotacje „z obrotów poczt.“ czy „z obrotów P. K. O.“ należy umieszczać na widocznej stronie przesyłki.

O ile urząd (agencja) otrzymuje zasiłki względnie nadmiary z urzędów obcego okręgu dyrekcyjnego lub wysyła do urzędów obcego okręgu dyrekcyjnego, winien odnośne wykazy oraz nagłówki o. r. m. uzupełnić adnotacją „obcy okręg“. W wypadku prowadzenia już w danej kolumnie o. r. m. nadmiarów czy zasiłków własnego okręgu dyr. należy kwoty nadmiarów czy zasiłków obcego okręgu prowadzić w tej samej kolumnie u góry (w liczniku). Dnia 5, 15, 25, i ostatniego każdego miesiąca należy wysyłać osobną przesyłkę pod adresem Dyrekcji Oddział Kontroli Rachunków (przepisy X. R. 2) wykazy nadmiarów i zasiłków z obrotów pocztowych wraz pokwitowaniami odbioru i rewersami kontrolnymi. Wykazów „próżnych“ nie należy wysyłać. Sumy końcowe wysyłanych wykazów należy przenosić do wykazów następnych.

Sumę wykazu końcowego należy uzgodnić z sumą danej kol. o. r. m. Wykazy nadmiarów i zasiłków z obrotów P. K. O. nalezy za czas od 1 — 5-go każdego miesiąca wysyłać wraz z wykazami z obrotów pocztowych. Wykazy zaś za czas od 6. do ostatniego dnia danego miesiąca należy dołączać do rachunku miesięcznego P.K.O. i wraz z o. r. m. nadsyłać w przepisanym terminie do Dyrekcji Oddział Kontroli Rachunków.

3) **Dotacje z gotówki P. K. O.**

kol. 14. o. r. m,

Dotacje należy pobierać w kwotach zaokrąglonych do 10 zł. Sumy pobrane z jednego rachunku n. p. z o. r. m. winny być zaprzychodowane w drugim rachunku w danym przykładzie w rachunku mies. P. K. O. w tym samym dniu przy czym sumy końcowe odnośnych kolumn muszą być zgodne t. j. suma dotacyj na przychodzie o. r. m. musi być zgodną z sumą dotacyj na rozchodzie rachunku mieś. P. K. O. i odwrotnie.

4) **Otrzymane nadmiary kasowe.**

kol. 15. o. r. m.

Do kolumny otrzymanych nadmiarów kasowych zarachowują urzędy zbiorcze kwoty otrzymanych nadmiarów kasowych z obrotów pocztowych. Suma tej kol. musi być zgodną z sumą końcową ostatnio wysłanego wykazu otrzymanych nadmiarów kas. z obrotów poczt. (patrz wyżej II-2).

5) **Dopłaty usterkowe.**

Dopłaty usterkowe należy prowadzić w osobnej kol. o. r. m. Załącznikami do o. r. m. są zrealizowane rejestry usterkowe. Większą ilość rejestrów należy zestawić na druku“ wykaz zrealizowanych usterek rachunkowych. W wypadkach realizowania w tym samym o. r. m. rejestrów usterek na dopłatę i na należność, należy rejestry te zarachowywać oddzielnie t. zn. dopłaty

na przychodzie a należności na rozchodzie. Kompensować (odejmować kwoty mniejsze od większych a różnicę wprowadzać na rozchód względnie przychód) kwot rejestrów usterkowych nie należy.

Rejestry usterkowe nadesłane przez Dyrekcję do zrealizowania należy realizować w terminie zapodanym na arkuszu usterkowym. Ewentualne odwołania dotyczące przesłanych usterek należy wnosić do Dyrekcji Oddz. Kontr. Rach. w terminie do dni trzech licząc od dnia otrzymania rejestru usterkowego. Do odwołania należy wówczas dołączyć odnośny rejestr usterkowy.

Rejestry usterkowe nadesłane Urzędowi z adnotacją „do wyjaśnienia" należy w wyżej podanym terminie zwrócić z wyczerpującym wyjaśnieniem. Rejestrów takich realizować nie wolno.

6) **Kaucje i wadia.**

Wszystkie złożone w Urzędzie kaucje i wadia należy wciągać do specjalnie w tym celu sporządzonego „wykazu złożonych kaucji i wadiów". W wykazie tym należy zapodać dokładnie imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, datę i tytuł wpłaty oraz wpłaconą kwotę. Suma ogólna tego wykazu winna się zgadzać z sumą kol. odnośnej o. r. m. Wykaz złożonych kaucji i wadiów należy dołączyć do o. r. m.

7) **Nadwyżki kasowe i spłacone braki kasowe.**

Wszelkie nadwyżki kasowe winny być zarachowanie w dniu zaistnienia na przychód w o. r. m. w kol. „nadwyżki kasowe". Wszelkie braki zaś które nie zostały odrazu pokryte należy wprowadzić do kol. „Braki kasowe" na rozchód o. r. m. Natomiast braków, które zostały bezpośrednio pokryte, nie należy przeprowadzać przez o. r. m. W wypadku jednak gdy spłata braku nastąpiła z opóźnieniem t. j. po wpisaniu braku na rozchód o. r. m. należy spłaconą kwotę wprowadzić na przychód o. r. m. do kol. „spłacone braki kasowe".

Wszelkie nadwyżki i braki tak pokryte jak i niepokryte należy wpisywać do pamiętnika braków i nadwyżek kasowych, prowadzonego przez kalkę na druku Nr. 618/Rach. W uwadze pamiętnika należy odnotowywać czy i kiedy dany brak został pokryty. Pamiętnik jest załącznikiem do o. r. m.

W wypadku stwierdzenia braku nadwyżki kasowej ponad 10 zł. należy po dokładnie przeprowadzonych poszukiwaniach podać Dyrekcji Okr. P. i T. Oddz. Kontroli Rachunków w szczegółowym sprawozdaniu okoliczności w jakich nadwyżka czy brak zaistniał, oraz czy i kiedy został pokryty, a ponad to gdy brak lub nadwyżka wynosi ponad 30 zł. należy do sprawozdania dołączyć sprawozdanie kasy (druk Nr. 810 c) sporządzone przy kontroli kasy w której brak zaistniał oraz protokół spisany z odnośnym pracownikiem.

Wszelkie braki kasowe winny być odrazu wyrównane w całości. W razie niemożności natychmiastowego pokrycia braku może Dyrekcja na pisemną prośbę pracownika zezwolić na ratalną spłatę 1/5 uposażenia miesięczn.), co uzależnione jednak będzie od wyniku przeprowadzonych dochodzeń i oceny zaufania do danego pracownika. Wynik przeprowadzonych dochodzeń może spowodować także pociągnięcie winnego do odpowiedzialności służbowej (Dz. Urz. 45/24 poz. 191).

Braki kasowe spowodowane siłą wyższą.

Straty gotówki wynikłe mimo należytego zabezpieczenia jej przez organa pocztowe i zarachowania wszelkich możliwych środków ostrożności — wskutek wypadków siły wyższej np. pożarów, powodzi, zbrojnego napadu i t. p. należy zarachowywać w rachunkach miesięcznych w następujący sposób:

a) Stratę gotówki pocztowej należy zarachować w o. r. m. w kol. „Braki kasowe" dołączając do o. r. m. pismo z zapodaniem okoliczności i daty wysłania sprawozdania.

b) Stratę gotówki P. K. O. należy zarachować w rachunku mieś. PKO. na rozchód w kol. przeznaczonej na dotacje ponad sumę właściwych dotacji (w li-

cznika) oznaczając też odpowiedni nagłówek kol. dopiskiem „brak kasowy“. Jako załącznik tej kolumny należy dołączyć odpis protokołu organów policyjnych, stwierdzającego okoliczności wśród jakich powstał brak kas. a w szczególności, że nie powstał on z winy organów pocztowych. Pod tym protokołem winny poczt. organa rewizyjne lub naczelnik urzędu stwierdzić ile wyniósł ogółem brak kasowy i ile z niego przypada na p. p. P. P. T. T. a ile na P.K.O. Wymieniony protokół oraz obliczenie braku kas. winny być podpisane przez odpowiednie organa i zaopatrzone w odciski pieczęci. Oryginał wymienionego protokołu i obliczenia braku winien być dołączony do sprawozdania urzędu dla Dyrekcji. W sprawozdaniu tym należy zarazem podać sposób zarachowania utraconych sum.

c) sumy odzyskane winny być zarachowane na przychód odpowiednio do zarachowania braków kas. w rozchodzie a więc spłata braku kas. z obrotów poczt. do wpływów niebudżetowych własnych do kol. „spłacone braki kasowe“ a zwrot uzyskanej gotówki P. K. O. w rachunku mies. PKO. w kol. „pobrane dotacje z obrotów poczt.“ w liczniku ponad kwotami właściwych dotacyj, z odpowiednim oznaczeniem nagłówka „spłata braku kas. w urzędzie (agencji) . . . . z dnia . . . . . .

W wypadku odzyskania tylko części braku kas. należy ją podzielić na p. p. P. P. T. T. i P. K. O. w tym stosunku, w jakim był brak kas. między wymienione instytucje podzielony przy zarachowaniu w rozchodach.

8) **Inne wpływy przejściowe (niebudżetowe własne).**
Wszelkie inne wpływy niebudżetowe własne niewymienione niniejszym należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. z nagłówkiem „inne wpływy przejściowe“. Między innymi należy tu zaliczać również kwoty uzyskane ze sprzedaży spisu abonentów warszawskiej sieci telef. (3 zł. t. j. po potrąceniu 1 zł. zarachow. w dzienniku kas. opłat telef.-telegr. w kol. „spis abonentów“. (Wykaz zarachowanych kwot ze szczegółowym zapodaniem ich pochodzenia należy dołączyć do o. r. m.

III. Wpływy niebudżetowe obce.
(kol. o. r. m. 19—27).

1) Wpłacone przekazy krajowe kol. o.r.m.19
Wpłacone przekaz zagraniczne (kol. o. r. m. 20).
Wpłacone przekazy rozrachunkowe (kol. o. r. m. 21).

Załącznikami do tych kol. są należycie wypełnione (datownikiem, stempem okręgowym i podpisem) zamknięcia ksiąg wpłaconych przekazów krajowych, zagranicznych i rozrachunkowych.

Kwoty wykazane w zamknięciach, uzgodnione uprzednio z sumami końcowymi odesłanych do Izby Kontroli Rachunkowej ksiąg przyjętych przekazów, muszą być zgodne również z sumami odnośnych kolumn o. r. m. a kwota wykazanych tam opłat musi być zgodna z sumą zarachowanych z tego tytułu opłat w gł. wykazie opłat i dopłat obrót pieniężny.

2) Wpłaty z inkasa weksli miejscowych. kol. o. r. m. 22.

Sumy zainkasowane z weksli miejscowych oraz sumy wypłacone zleceniodawcom wpisuje się do wykazu przychodu i rozchodu kwot zleceniowych. Dzienne sumy przychodu wpisuje się do o. r. m. przychód kol. 22 zaś sumy wypłacone do kol. 21 o. r. m. rozchodów (Dz. Ur. 4/36, poz. 9, § 12). Wykaz przychodu i rozchodu kwot zleceniowych należy dołączać do o. r. m. Do wykazu tego należy wpisywać pełne kwoty zainkasowanych weksli. Opłaty za sporządzenie protestu należy zaliczać do wykazu opłat za protesty wekslowe.

3) Wpływy ze sprzedaży znaczków stemplowych. (kol. o. r. m. 23).

Wpływy ze sprzedaży znaczków stemplowych należy zarachowywać do kol. 10 rachunku znaków stemplowych oraz do odpowiedniej kol. o .r. m. (Dz. Urz. 18/32 poz. 138). Rachunek znaków stemplowych stemple i weksle łącznie) należy prowadzić analogicznie jak rachunek znaczków poczt. (patrz ustęp 1—2) na tym samym

druku, zmieniając w nim tylko odpowiednio napisy. Przy wprowadzaniu na przychód rachunku znaków stemplowych wartości znaków otrzymanych z Okręg. Składnicy Mat. Poczt. należy zwracać uwagę na to, by do odnośnej kol. wpisać pełną kwotę wraz z 10 proc. dodatkiem.

Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży znaków stemplowych należy codziennie odprowadzać do kasy i zarachowywać w o. r. m. Dozwolonego zapasu znaków stemplowych, wyznaczonego przez Dyrekcję w żadnym wypadku przekraczać nie wolno.

Rejestry usterek, oznaczone w nagłówku „z rachunku znaków stempl." należy przeprowadzać w tymże rachunku (a nie w o. r. m.) w myśl adnotacji zapodanych nadanym rejestrze.

4) Ze sprzedaży blank. P. K. O.

W kol. tej należy zarachowywać wpływy uzyskane ze sprzedaży blankietów nadawczych P. K. O. Suma tej kol. winna się zgadzać z sumą kol. r-ku blankietów P. K. O., przy czym należy uważać, że suma ta, podobnie jak i kwota początkowego czy końcowego zapasu blank. winna być podzieloną przez 3 (blankiet kosztuje 3 grosze). Rachunek należy dołączać do o. r. m.

5) Z opłat wstępnych i rejestrac. radiofon. (kol. o. r. m. 25).

Do kolumny tej wprowadza się sumy dzienne z kol. 13 wkazu opłat radiofon. A zatem wejdą tu kwoty wpłacone przy zamawianiu detefonu 1 zł. (w całości) i przy jego odbiorze 2 zł. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 25/35, poz. 69).

Należy bowiem pamiętać, że w wypadku zamawiania detefonu wpłaconą przez zamawiającego kwotę 1 zł. (podzieloną w wykazie opłat radiofon. 30 gr. w kol. 10 i 70 gr. w kol. 11) należy zarachować w całości do kol. 25 o. r. m. „z opłat wstępnych i rej.".

Do kol. tej należy wprowadzić kwotę 2 zł. wpłaconą przez klienta przy odbiorze detefonu a zarachowaną w kolumnie 12 wyk. opł. radiof. Z chwilą uiszczenia i zarachowania na przychód o. r. m. w kol. 25 kwoty 2 zł. należy podjąć z kasy i zarachować na rozchód o. r. m. kol. 25 kwotę 3 zł. z czego 2.70 zł. wypłacić za pokwitowaniem tytułem prowizji za jednanie radioabon. i zarachować w wyk. opłat radio w kol. 18, resztującą zaś kwotę 30 gr. wpłacić do kasy zarachowując ją tytułem opłaty kanc. na przychód o. r. m. w kol. „Opłaty koncel.") (budżet) oraz w wykazie opłat radiofon. kol. 17.

Po zakończeniu r-ków suma kol. o. r. m. „opłaty kanc." musi być zgodną z sumą kol. 7 i 17 wykazu opłat radiofon. a kol. 25 (z opłat wstępnych) wpływów o. r. m. musi się zgadzać z kol. 13 wykazu opłat radiofon. zaś kol. 25 rozchodu o. r. m. winna odpowiadać kol. 17 i 18/19 włącznie (wyk. opł. radiof.).

Pobrane opłaty radioabonament. bez dostarczenia radiosprzętu w kwocie 3 zł. lub 1 zł. (Dz. Urz. M. P. i T. 22/33, poz. 104 i Dz. Taryf 14/36, poz. 32) wpisuje się do kol. 8 wykazu opł. radio a sumy dzienne przekazuje się Dyrekcji Okr. P. i T. przekazem rozrachunkowym, (rozrachunek 1002). Dowody wpłaty należy dołączyć do wykazu opłat radio. Opłat tych nie należy zatem przeprowadzać przez o. r. m.

Kwoty pobrane tytułem zwłoki (odsetki) od zaległych opłat radiofon. należy wpisywać do kol. 16 wykazu opł. radio oraz wprowadzać do osobnej kol. o. r. m. „zwłoka radio" (budżetowe — patrz ustęp I — 11).

Przekazy rozrachunkowe (białe) do rozrachunku 1002 (opłaty radio) i 1003 (odszkodowanie) należy zamawiać w Agencji Radiofonicznej w Warszawie. Nie należy dla tych wpłat używać przekazów rozrachunkowych (żółtych).

Wykaz opłat wraz z pokwitowaniem wypłaconej prowizji należy dołączać do o. r. m.

6) Ze sprzedaży czasopism („abonament czasop.").

Do kol. tej należy zarachowywać kwoty uzyskane ze sprzedaży czasopism należne wydawcy. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 21 z 1935 r. poz. 60.

Gotówkę uzyskaną ze sprzedaży czasopism, po potrąceniu opłat na rzecz Poczty (zarachowanych w gł. wyk. opłat i dopł.

obrót przesyłek) należy z końcem miesiąca przekazać wydawcom, wobec czego całą kwotę zaprzychodowaną w o. r. m. w kol. „ze sprzedaży czasopism“ należy w chwili przekazania wprowadzić na rozchód o. r. m. do kol. „abonament czasopism i przesłać wydawcom przekazami rozrachunkowymi“.

Pamiętać należy, że sumy końcowe kol. o. r. m. tak na przychodzie jak i na rozchodzie winny się zgadzać z kwotami „wykazów sprzedaży“. Większą ilość wykazów sprzedaży należy zestawić na druku „zestawienie“ z obrotów pieniężn. przy sprzedaży czasopism“. Suma opłat przypadających na rzecz Poczty wykazana w wykazie sprzedaży względnie zestawieniu, winna się zgadzać z sumą odpowiedniej kolumny gł. wykazu opł. i dopł. obrót przesyłek.

Zestawienie wzraz z wykazami oraz dowodami wpłat należy dołączyć do o.r.m.

7) Ze sprzedaży losów P. Loterii Klasowej.

Suma tej kol. winna się zgadzać z sumą wyprowadzoną w wykazie sprzedaży losów, sporządzonym ściśle według instrukcji Dz. Urz. 21/32, poz. 161, 21/34, poz. 104 i 26/36. Wykaz ten służy jako załącznik do o. r. m.

8) Opłaty celne.

Kwoty pobranych opłat celnych po wpisaniu do wykazu pobranych opłat celnych (przepisy II. P. 13, str. 66, § 1) należy wprowadzić na przychód do kol. „opłaty celne“ o. r. m. Sumy odnośnych kolumn w wykazie i o. r. m. winny się zgadzać. Wykaz należy dołączyć do o. r. m.

9) Podatek dochodowy.

Podatek dochodowy potrącony przez urząd według obowiązujących stawek podanych w Dz. Urz. Nr. 27/35, poz. 73, pracownikom kontrat. od wypłaconych im dodatków: za nocne służby, za konwój, za służbę ambulans. za specjalność oraz dodatków sezonowych, należy prowadzić w specjalnie sporządzonym (wzór Nr. 2) „wykazie wpłaconego i wypłaconego podatku dochod.“ (patrz Dz Urz. 52/25, poz. 115, §§ 5, 6, 7).

Wszystkie kwoty potrącone przez urząd wpisuje się do kol. „Przychód“ tego wykazu oraz wprowadzamy na przychód o. r. m. (niebudż. obce) do kol. oznaczonej „podatek doch.“ sumy tych kolumn winny się zgadzać.

Potrącony przez urząd podatek doch. należy przekazać odnośnej kasie Skarb. w danym miesiącu sprawozdawczym. Prócz tego winien urząd przekazać jeszcze kwoty podatku dochod. potrąconego przez Dyrekcję wykazane (w lewym rogu u góry) na przekazach kasowych i w listach płac (potrącenia) nadesłanych do zrealizowania.

A zatem kwoty wykazane w kol. „Przychód“ wykazu należy przenieść do kol. następnej „Rozchód“, do której też po zrealizowaniu przekazów kas. i list płac należy w tym samym miesiącu wpisać wykazane w nich kwoty pod. doch., poczym kolumnę tę zesumować (razem z wpisanymi tam już uprzednio kwotami). Po podjęciu z kasy kwoty odpowiadającej sumie kol. „Rozchód“ należy tę kwotę wprowadzić na rozchód o. r. m. do kol. „Podatek doch.“ (niebudżet. obce) (patrz VI — 9) i przekazać odnośnej Kasie Skarbowej bezpośrednio, o ile ta znajduje się w tej samej co urząd miejscowości, bądź też czekiem P. K. O. po potrąceniu opłaty na konto danej Kasy Skarb. powiadamiając ją w tym wypadku równocześnie o dokonanej wpłacie.

Wykazy wpłaconego i wypłaconego pod. doch. wraz z dowodami wpłat należy dołączyć do o. r. m.

10) Podatek specjalny.

Podatek specjalny (Dz. Urz. 27/35) należy potrącać według stawek zapodanych poniżej wszystkim pracownikom, a więc tak stałym, prowizorycznym i kontrakt. od kwot wypłacanych im tytułem dodatku za specjalność.

a) Przy wynagrodzeniach wolnych od państwowego podatku dochodowego oraz składek na rzecz ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy (tj. pracownicy stali i prowizoryczni):

Stopień	wysokość wynagrodzenia wypłacanego w ciągu miesiąca w złotych: ponad	do	stopa
1	150	200	3
2	200	250	5
3	250	500	8
4	500	1000	11
5	1000	2000	17
6	2000		25

b) Przy wynagrodzeniach, od których opłaca się państwowy podatek dochodowy lub składki na rzecz ubezpieczeń społecznych i fundusz pracy, albo też niektóre z tych obciążeń:

Stopień	ponad	do	stopa
1	165	220	2
2	220	560	5
3	560	1150	7
4	1150	2350	10
5	2350		15

Potrącane kwoty należy zarachować na przychód o. r. m. do kol. nazwanej „podatek specjalny" (niebudżet. obce). — Załącznikiem o. r. m. jest odnośny rachunek dod. specjal.

11) Fundusz Pracy.

Fundusz Pracy należy potrącać pracownikom kontr. oraz innym pracownikom podlegającym Ubezp. Społeczn. w wysokości 1% od wszelkich wypłacanych im dodatkowych wynagrodzeń np. za nocną służbę, za konwój, ambulans, pracę w rozdzielniach, dodatków kasowych specjalnych i sezonowych.

Do o. r. m. należy dołączyć zestawienie potrąconego F. Pr. — Do zestawienia tego należy wprowadzić ogólne kwoty z rachunków wypłaconych dodatków.

Fundusz Pracy potrącony od wyżej wymienionych wynagrodzeń przekazuje Dyrekcją, wobec czego urząd winien potrącone kwoty wprowadzić tylko na przychód o. r. m. do kol. „F. Pracy". Kwot tych rozchodować nie należy.

12) Fundusz Bezrobocia.

Fund. Bezrobocia należy potrącać w wysokości 1/2% od wszystkich dodatkowych wynagrodzeń (np. dodatków za nocną służbę, za konwój, ambulans, pracę w rozdzielniach, dodatków kasowych, specjalnych i sezonowych) wypłacanych kontraktowym pracownikom fizycznym.

Potrącone kwoty F. Bezr. należy wprowadzić na przychód do osobnej kol. o. r. m. zatytułowanej „F. Bezrob." (niebudżet. obce). Ogólna suma tej kol. winna się zgadzać z ogólną sumą „zestawienia potrąconego F. Bezrob." jakie urząd sporządza i dołącza do o. r. m. W zestawieniu tym należy wyszczególnić rodzaj rachunków wypłaconych dodatków oraz ogólne kwoty potrąconego w tych rachunk. F. Bezrob.

13) Inne wpływy niebudżetowe.

W kol. tej należy zarachowywać wszelkie wpływy niebudżetowe obce nie objęte wykazem niniejszym (ustęp III). Do o. r. m. należy dołączyć sporządzony wykaz tych wpłat.

Wszelkie wpływy na rzecz P. P. T. T. niezarachowywane w o. r. m. należy uiszczać za pomocą przekazów rozrach. Przy przyjmowaniu tych przekazów należy zwracać uwagę na dokładnie wypełniany adres oraz zapodanie tytułu wpłaty.

IV. Rozchody budżetowe.
(kol. o. r. m. 2 — 7).

1) Uposażenia (kol. o. r. m. 2).

Do kol. tej wprowadzać należy kwoty „netto" **wszystkich zrealizowanych list płac oraz list wypłat stałych należności** a zatem zarówno kwoty z list płac prac. poczt., pracowników służby teletechn., jak i kwoty z list wypłat ryczałtów, na opał, światło, lokal, latarki i t. d. z wyjątkiem list zaopatrzeń emerytalnych prac. poczt., które należy zarachowywać w osobnej kol. o. r. m. Większą ilość list płac należy zestawić na druku „wykaz wypłaconych i niewypłaconych uposażeń, którego suma musi być zgodną z sumą o. r. m.
Przy realizowaniu list płac należy zwracać uwagę na termin wypłaty zapodany na liście.

Przed wypłatą winien kierownik urzędu (agencji) względnie jego zastępca sprawdzić listę płac, a w szczególności winien zbadać, czy nie zachodzą okoliczności powodujące wstrzymanie w całości lub w części uposażenia wymienionych tam pracowników.

O zaistnieniu takiego wypadku należy bezzwłocznie donieść Dyrekcji Oddz. Księg. by ten mógł jeszcze przed terminem wypłaty nadesłać urzędowi zarządzenie zmniejszające wysokość wypłaty. W wypadku niedotrzymania na czas odnośnego zarządzenia należy aż do jego nadejścia wstrzymać danemu pracownikowi wypłatę uposażenia.

Z chwilą otrzymania nadesłanego przez Dyrekcję Oddz. Księg. zlecenia zwrotnego zarachowania, winien urząd wykazaną tam kwotę potrącić z uposażenia odnośnego pracownika i zarachować ją na przychód w o. r. m. w kol. „zwroty uposażeń“ (patrz ustęp 9) a resztę uposażenia wypłacić pracownikowi za pokwitowaniem wypłaconej kwoty w liście płac, gdzie należy też odnotować kwotę zwrotnego zarachowania. Zlecenie zwrotnego zarachowania należy dołączać do o.r.m.

Jeżeli zlecenie zwrotnego zarachowania wpłynie do urzędu po uskutecznionej wypłacie uposażeń a nie można go już wykonać, należy zlecenie takie zwrócić Dyrekcji Odz. Księgowości z odpowiednim wyjaśnieniem.

Uposażenia wypłaca kasa urzędu bądź też specjalnie do tego upoważnieni przez naczelnika urzędu lub jego zastępcę pracownicy. Pracownik wypłacający uposażenie podejmuje z kasy w dniu wypłaty gotówkę według list płac, a jako pokwitowanie zostawia podpisany przez siebie odcinek kasowy (z listy płac). Listy płac po dokonanej wypłacie zwraca się kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy, odcinki kasowe otrzymuje z powrotem pracownik (płatnik). Niewypłacone w dniu wypłaty przez upoważnionego pracownika uposażenia wypłaca następnie kasa bezpośrednio. Wypłatę uskutecznia się pracownikom po uprzednim potwierdzeniu odbioru.

Aby uniknąć nieprzepisowych postępowań przez zaliczanie części wynagrodzeń bezpośrednio przez urząd (agencję) a nie na podstawie otrzymanych zleceń zwrotnych zarachowań w o. r. m. na przychód z powodu zwolnienia, śmierci, przeniesienia i t. p. co pociąga za sobą stratę i tak szczupłych kredytów osobowych, należy bezwarunkowo zawiadomić Oddział Księgowości w dniu, w którym zmiana personalna nastąpiła np. przyjęcie, zwolnienia, przeniesienia do innej miejscowości.

Uposażenia jak również wszelkie wypłacane należności winny być kwitowane przez odbiorcę atramentem lub ołówkiem chemicznym słownie i cyframi oraz pełnym imieniem i nazwiskiem. Pokwitowanie winno opiewać na kwotę „netto“ uposażenia wykazaną w liście płac do wypłaty. Uposażenia pracowników, którzy nie mogą podjąć poborów osobiście mogą być wypłacane na podstawie wystawionych przez nich upoważnień z zapodaniem imienia i nazwiska osoby upoważnione, okres płacy, sumy cyfrą i słownie i daty wystawienia z wyraźnym podpisem upoważniającego zalegalizowanym przez kierownika placówki p.t.

Osoba upoważniona kwituje odbiór gotówki swoim podpisem z powołaniem się na upoważnienie, które zostaje dołączone do listy. Pracownikowi służbowo nieobecnemu (delegowanemu i w podróży służbowej i t. p.) należy przesłać uposażenie przekazem służ. na adres urzędu podając na odcinku wszelkie dokonane potrącenia oraz kwotę „netto“ listy płac. Urząd wypłacający uposażenie po zrealizowaniu przekazu służb. winien odebrać od pracownika pokwitowanie na całą kwotę „netto“ uposażenia. Pokwitowanie to przesyła urzędowi realizującemu listę płac, a ten dołącza je wraz z dowodem nadania do danej listy.

Pracownikom urlopowanym należy przesyłać uposażenia zwykłym przekazem poczt. po potrąceniu opłaty za przesyłkę. Jako nadawca winien być podany na przekazie urząd realizujący listę płac, w wypadku jednak, gdy kwota jaką urząd ma przesłać jest mniejszą od kwoty „netto“ uposażenia wykazanego w liście z powodu dodatkowych potrąceń jak L. O. P. P., chwilówka i t. p. wówczas po potrąceniu opłaty, należy wysłać daną kwotę przekazem pocztowym na adres urzędu poczt. i postąpić jak wyżej przy przekazywaniu przekaz. służbowym.

W wypadku przesłania uposażenia na adres urzędu, należy urzędowi temu dać stosowne wyjaśnienia, w każdym zaś wypadku dosyłania uposażenia, należy w liście płac zaznaczyć: dosłano przekazem poczt. do . . . .
z powodu . . . .

Zrealizowane listy płac wraz z dowodami wpłaty, pokwitowaniami odbioru i upoważnieniami należy dołączać do o.r.m.

Przy zrealizowaniu list płac należy zwracać uwagę na wykazywany w potrąceniach podatek dochod., który należy przekazać właściwej Kasie skarbowej (patrz ust. III. 9).

2) Emerytury pocztowe.

Wypłacone emerytury poczt. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4/32, p. 45 — 11/34, p. 58 — 13/37, p. 40 i 3/37, p. 5) należy prowadzić w oddzielnej kol. o. r. m. Przypomina się, że po nadejściu list płac emer. poczt. nadesłanych przez Dyrekcję Oddz. Księg. należy sporządzić kartę (y) doręczeń (zależnie od ilości doręczycieli, druk Nr. 665/kas. lub 665 a/kas), do której (rych) należy przenieść kwoty „netto" z listy płac emeryt. poczt. Odbiór kwoty kwituje emeryt nie w liście a w karcie doręczeń w kolumnie na ten cel przeznaczonej. Pokwitowaniem tym w związku z nagłówkiem kol. stwierdza odbiorca równocześnie, że nie zaszły okoliczności, mające wpływ na wymiar pobieranego zaopatrzenia. Listy zaotrzeń emerytalnych należy realizować w dniu (miesiącu) wykazanym na liście. W żadnym wypadku nie wolno ich realizować przed pierwszym.

Od wypłaconych zaopatrzeń emer. poczt. w kwocie (Dz. Urz. Nr. 13/35, p. 40) ponad 50 zł. pobiera urząd dopłatę za doręczenie w wysokości 10 gr. bez względu na to, czy dana emerytura została wypłacona przez doręczyciela, czy też została uskuteczniona w urzędzie. Pobraną opłatę wpisuje się do karty doręczeń kol. 9, oraz zarachowuje się w wolnej kol. gł. wyk. opł. i dopł. obrót pien.

Sumy wszystkich kart doręczeń, winny się zgadzać z sumą kol. „netto" w liście płac oraz z sumą kol. „emerytury poczt.", do której urząd wprowadzał każdorazowo wypłacone kwoty.

Zrealizowaną listę płac wraz z odnośnymi kartami doręczeń należy dołączać do o. r. m. Przy zmianie miejsca zamieszkania należy postępować w następujący sposób:

1) O ile emeryt wyjeżdza na chwilowy pobyt do innej miejscowości, o czym doniesie placówce poczt. wypłacającej mu stale zaopatrzenie, wówczas zaopatrzenie to dosyła mu się przekazem pocztowym po potrąceniu przewidzianej taryfą opłaty za przesyłkę.

W takim wypadku na przekazie należy umieścić adnotację „emerytura — wypłacić tylko do rąk adresata", a do przekazu zaś należy dołączyć oświadczenie: „Oświadczam, że nie zaszły warunki pozbawiające mnie prawa do pobierania zaopatrzenia ze Skarbu Państwa w myśl ustawy emerytalnej, oraz że żona pozostaje na moim utrzymaniu i nie zajmuje posady państwowej ani samorządowej, względnie nie otrzymuje zaopatrzenia emerytalnego za własną służbę.

. . . . . . dnia . . . . . . 19 . . . r.

Podpis . . . ."

Oświadczenie wdowy lub opiekuna winno brzmieć:

„Oświadczam, że nie straciliśmy prawa do zaopatrzenia w myśl ustawy emerytalnej, a w szczególności iż pozostaję w stanie wdowieństwa, nie pobieram zaopatrzenia emeryt. za własną służbę, że dzieci (sieroty) żyją, że nie wstąpiły do służby państwowej lub samorządowej, nie są umieszczone w zakładzie naukowym na koszt Skarbu Państwa, oraz nie wstąpiły w związek małżeński.

. . . . . . dnia . . . . . . 19 . . . r.

Podpis . . . ."

Przy wypłacie podpisuje emeryt, wdowa, opiekun sierot oświadczenie, które winno być zwrócone urzędowi realizującemu listę zaopatrzeń. W liście zaopatrzeń należy odnotować „przesłano przekazem poczt. do . . . . . . Dowód nadania oraz oświadczenie należy dołączyć do listy.

2) Jeżeli emeryt przeniesie się na stały pobyt do innej miejscowości, winien zawiadomić o tym Dyrekcję, która przeprowadzi zmianę urzędu wypłacającego. O ile zaś zwróci się w tej sprawie do urzędu, należy przedstawić to w drodze służbowej Dyrekcji Okr. Oddział Księgow. Placówki pocztowe wypłacające zaopatrzenia emerytalne winny prowadzić ewidencję dosyłanych zaopatrzeń emerytalnych, z uwagi na to, że dosyłanie przekazami poczt. jest dozwolone tylko przez okres 3-ch miesięcy.

Jeżeli emeryt zmarł lub wyjechał w niewiadomym kierunku należy (w wypadku zbiorowej listy) listę zrealizować w całości, donosząc Dyrekcji o fakcie niewypłacenia danej kwoty (kwotę tę aż do otrzymania zlecenia z Dyrekcji przechować na r-ku miejscowym).

3) Unieważnione należytości w gotówce.

W kol. tej należy zaliczać unieważnione należytości w gotówce np. wypłacony podatek komunalny od zaprotest. weksli, zwrot opłat uiszczonych za pomocą maszyn do frankowania, (patrz punkt I 2), zwrot kaucji na doręczenie przesyłek pośpiesznych, prowizja za przyjęte przez pośrednictwa listy polecone, zwrot wszelkich nadpłat z opłat uiszczonych gotówką (przepisy II, P. 3, § 19 i II, P. 4, § 17).

Załącznikami do tej kol. będą pokwitowania odbioru unieważnionych kwot oraz wykaz unieważnionych należności, którego suma końcowa winna się zgadzać z sumą danej kol. o. r. m.

4) Zwrot opłat telef.-telegr.

W kol. tej zarachowuje się zwroty opłat telef.-telegraf. nieprzeprowadzonych przez dzienniki kasowe telef.-telegr. np. prowizja za telegramy przyjęte przez pośrednictwa, kwoty wypłacane z polecenia Dyrekcji i t. d.

Pokwitowania odbioru wszystkich zarachowanych tu kwot należy (zezwolenia Dyrekcji także) dołączać do o. r. m.

5) „Za doręczenie przesyłek pośpiesznych".

Należności posłańcze za doręczenie przesyłek posp. wypłacane jak za telegramy wg. znajdującej się w urzędzie taryfy należy wpisywać do „wykazu pośpiesznych przesyłek" (druk Nr. 42) oraz wprowadzić do osobnej kol. o. r. m., którą należy oznaczyć „za doręczenie przesyłek pośp.". Posłaniec kwituje odbiór należności w odnośnej kol. „wykazu pośpiesznych przesyłek", który należy dołączyć do o. r. m.

6) „Za doręczenie telegramów".

Należności za doręczenie telegramów XPP lub XPT wypłacone według znajdującej się w urzędzie taryfy wpisuje urząd (agencja) do „rachunku za doręczenie telegramów" (druk Nr. 1013), w którym posłaniec kwituje odbiór gotówki.

Kwoty wykazu należy zarachować na rozchód w o. r. m. kol. oznacz. „za doręczenie telegramów". Rachunek wypłaconych należności należy dołączyć do o. r. m.

7) Dodatek za nocne służby.

Wypłacone dodatki za nocne służby należy wpisywać do rachunku specjalnych wynagrodzeń" (druk Nr. 620/kas.) uzupełniając jego tytuł adnotacją „za nocne służby".

Rachunek taki należy prowadzić osobno dla prac. umysłowych a osobno dla pracowników fizycznych. Przy małej ilości można prowadzić na tym samym arkuszu jednak odddzielnie pracowników umysłowych, a oddzielnie pracowników fizycznych.

Kwoty „brutto" obu rachunków łącznie należy zarachować w o. r. m. w kol. „nocne służby". Przy zakończeniu rachunku należy zesumować kol. „ilość godzin" oraz wszystkie kol. kwotowe. Kwoty kol. „brutto" obu rachunków winny się zgadzać z sumą odnośnej kol. o. r. m.

Rachunki należy dołączyć do o. r. m.

W rachunku należy podać: imię i nazwisko, charakter służ. pracownika, wysokość pobieranego uposażenia, zarządzenie Dyrekcji Okr. ilość godzin faktycznej, ilość godzin spoczynk. przypadającą kwotę „brutto", dokonane potrącenia, z zapodaniem tytułów i wyprowadzona kwota „netto". Kwotę „netto" wypłaconą pracownikowi, kwituje tenże, w następnych kol. cyfrą słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku, należy po-

trącić pracownikom kontraktowym oraz wszystkim innym pracownikom podlegającym ubezpiecz. społeczn. podatek dochodowy i Fundusz Pracy a ponadto kontr. prac. fizycznym F. Bezrobocia.

Potrącone kwoty należy wprowadzić na przychód o. r. m. (niebudż. obce) do odnośnych kol. jak również do odpowiednich wykazów (patrz ust. III, p. 9. 11 i 12).

Przypomina się, że należności za nocne służby można wypłacać tylko za zezwoleniem (przypisem).

W razie przeprowadzenia zmiany (stałej) godzin służby nocnej w związku ze zmianą kursów poczt. zmianą godzin służby w urzędzie i t. p. należy każdorazowo zwrócić się do Dyrekcji Okr. o zmianę przypisu godzin nocnych służb. W żadnym bowiem wypadku bez zezwolenia Dyrekcji nie można przekroczyć ilości godzin oznaczonej w zezwoleniu, jakie urząd posiada.

W wypadku zaprowadzenia w urzędzie czy agencji nadzwyczajnych nocnych służb nie objętych przypisem t. j. pisemnym zezwoleniem Dyrekcji a to ze względów bezpieczeństwa (większa ilość gotówki) lub w wypadku powodzi i t. p. należy po sporządzeniu wyżej podanego wykazu, przesłać go (nie realizując) ze szczegółowym sprawozdaniem do Urzędu Obwod., Urząd Obwodowy zaś po zebraniu wszystkich wykazów z całego obwodu, winien je przesłać Dyrekcji do zrealizowania.

Dodatek za 1 godz. służby nocnej wynosi:

a) dla pracownika umysł. (agenta) — fakt. 17 gr. — spocz. 8.5 gr.

b) dla pracownika fizycz. (posłańca) — 15 gr. — spocz. 7.5 gr.

8) Dodatek za specjalność.

Wypłacone dodatki za specjalność należy wpisywać do „rachunku specjalnych wynagrodzeń" (druk 620/kas) uzupełnionego w nagłówku adnotacją „za specjalność".

W rachunku należy podać: Imię i nazwisko, charakter służb., wysokość uposażenia, rodzaj służby, kwotę „brutto" wypłaconego dodatku, dokonane potrącenia, oraz kwotę „netto", którą po otrzymaniu kwituje odbiorca słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku należy potrącać:

a) podatek specjalny — wszystkim pracownikom a więc tak stałym, prowizor. jak i kontraktowym,

b) podatek dochodowy — wszystkim pracownikom kontraktowym (tak umysł. jak i fizycznym),

c) F. Pracy — wszystkim pracownikom kontrakt. (umysł. i fiz.),

d) F. Bezrobocia — kontrakt. prac. fiz.,

Potrącone kwoty należy wprowadzić na przychód do o. r. .m (niebudżet. obce) do osobnych kolumn oraz do odnośnych wykazów (patrz ust. III. 9, 10, 11, 12).

Kwotę brutto wypłaconych dodatków należy zarachować na rozchód o. r. m. w osobnej kol. zatytułowanej „dodatek za specjalność".

Rachunek należy dołączyć do o. r. m.

9) Dodatek za służbę kasową.

Wypłacone dodatki za służbę kasową prowadzi urząd w rachunku specjalnych wynagrodzeń, uzupełniając jego nagłówek adnotacją „za służbę kasową".

W wykazie należy podać: Nazwisko i imię, charakter służb. i kwotę pobieranego wynagrodzenia, czas pełnienia służby kas., ilość dni, kwota brutto" potrącenia i kwota „netto", której odbiór stwierdza pracownik słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku należy potrącić wszystkim pracownikom kontrakt. (podlegającym Ubezp. Społ.) Fundusz Pracy a ponad to kontraktowym pracownikom fizycznym F. Bezrob. patrz ust. III. — 11 i 12.

Sumę „brutto" wypłaconych dodatków należy zarachować na rozchód o. r. m. w osobnej kol. „za służbę kasową".

Rachunek należy dołączyć do o. r. m.

10) Dodatek za służbę w rozdzielniach.

Dodatki za służbę w rozdzielniach wypłacone w myśl Dz. Urz. 3/38, poz. 7, należy prowadzić w rachunku specjalnych wynagrodzeń (druk 620/kas) po uzupełnieniu jego nagłówka adnotacją „za służbę w rozdzielniach".

W rachunku należy podać:
imię i nazwisko, charakter służb., wysokość pobieranego uposażenia, czas pełnienia służby w rozdzielni, ilość przepracowanych dni, kwotę „brutto" dokonane potrącenia i kwotę „netto", której odbiór stwierdza pracownik słownie i swym podpisem.

Od wypłaconego dodatku za służbę w rozdzielniach należy potrącać pracownikom kontrakt. (podlegającym Ubezp. Społeczn.) F. Pracy a ponad to kontrakt. pracownikom fizycznym także F. Bezrob. patrz ust. III. — 11 i 12).

Sumę „brutto" wypłaconych dodatków należy zarachowywać na rozchód o. r. m. w kol. „za służbę w rozdzielniach". Rachunek należy dołączyć do o. r. m.

11) Dodatek sezonowy.

Wypłacone dodatki sezonowe zarachowują Urzędy w „rachunku specjalnych wynagrodzeń" (druk 620/kas.) uzupełniając nagłówek adnotacją „dodatek sezonowy".

W rachunku należy podać:
Imię i nazwisko, charakter służb, wysokość pobieranego uposażenia, czas pełnienia służby w danym urzędzie, ilość przepracowanych dni, za które przysługuje dodatek; kwotę „brutto" dodatku, dokonane potrącenia. oraz wyprowadzoną kwotę „netto", którą kwituje pracownik słowami i swym podpisem.

Od wpłaconego dodatku należy potrącać pracownikom kontrakt. (podlegającym Ubezp. Społ.) podatek dochodowy i F. Pracy a ponad to kontrakt. prac. fizycznym także F. Bezrob.

Kwoty potrącone wpisuje się do odnośnych wykazów (patrz ust. III — 9, 11 i 12) oraz wprowadza się na przychód o. r. m. do odpowiednich kol.

Kwoty „brutto" wypłaconych dodatków wprowadza się na rozchód o. r. m. do kol. „dodatek sezonowy".

Rachunek wypłac. dodatku należy dołączyć do o. r. m.

12) Dodatek za pracę w ambulansach i konwój poczty na kolejach i traktach.

Wypłacone dodatki za pracę w ambul. i przy konwojowaniu poczty na kolejach i traktach należy zarachowywać w „rachunku wypłaconych należn. ambul.", prowadzonego dla każdego kursu oddzielnie. W wykazie tym należy podać także charakter służb. a przy pracown. kontraktowych wysokość pobieranego uposażenia, oraz zaprowadzić kolumnę potrąceń i kolumnę „netto". — Kwoty netto winien kwitować pracownik swym podpisem.

Pracownikom kontraktowym należy potrącać podatek dochodowy, F. Pracy, ponad to kontr. prac. fiz. także F. Bezrob., wszystkim zaś pracownikom opłaty za kwatery ambulansowe. — Potrącony podatek dochod. F. Pracy i F. Bezrob. należy wpisać do odnośnych wykazów (patrz ust. III — 9, 11 i 12) a opłaty za korzystanie z kwater ambulansowych wprowadzić na przychód o. r. m. do kol. „Kwatery ambul." (przepisy III. B. 3 § 147) patrz ust. I. — 26.

Wypłacone kwoty „brutto" dodatku należy zarachowywać w kol. o. r. m. z nagłówkiem „dodatek ambul. i konwój" na rozchód. Z końcem miesiąca należy na jednym z rachunków sporządzić ogólne zestawienie wszystkich rachunków wypłac. dodatków zarówno ambul. jak i za konwój poczty na kolejach i traktach. Suma tego zastawienia winna się zgadzać z sumą odnośnej kol. o. r. m.

Wszystkie rachunki należy dołączyć do o. r. m. Wszelkie opóźnienia powrotu do miejsca służb. oraz zmiany mające wpływ na wymiar dodatku, winny być w odnośnej poz. rku stwierdzone przez Naczelnika urzędu.

13) Konwój ochronny.

Należności za konwój ochronny przy przewozie poczty na traktach (przepisy II. P. 8. § 51, należy wypłacać funkcjonariuszom P. P. na podstawie złożonego przez nich w urzędzie (agencji) r-ku kosztów podróży, w którym musi być podane: imię i nazwisko konwo-

jenta, grupa uposażenia, czas trwania konwoju, oraz przysługujące należności.

Rachunek taki musi być zatwierdzony przez władzę przełożoną konwojenta (Posterunek lub Pow. Komenda PP.).

Przed zrealizowaniem rku winien urząd (agencja) sprawdzić przede wszystkim czas wykazany w r-ku. Czas ten powinien się pokrywać z czasem w planie wymiany poczty. Na rku w krótkiej adnotacji uzasadnia Urząd (agencja) konieczność konwojowania poczty jak również uzasadnia ewentualne opóźnienia powrotu, mające wpływy na wymiar należności. Na rku kwituje konwojent odbiór należności. Funkcj. PP. konwojującym przewóz poczty do miejscowości należących poza rejonem ich posterunku przysługują należności:

a) w wypadku przejścia pieszo lub użycia własnego środka lokomocji (n. p. własnego roweru) za każdy klm. przebytej drogi (do drogi przebytej tam dodać powrotną) — 25 gr. — oraz diety,
b) w wypadku przejazdu służbow. środkiem lokomocji tylko diety.
Jeżeli czas liczony od chwili wyjścia z urzędu do chwili powrotu do urzędu wynosi ponad 6 godz. przysługuje 1/2 diety, ponad 12 godz. 3/4 diety, ponad 18 godz. cała dieta w/g stawek.
dla VIII — IX. gr. uposaż. — 6 zł. (przodownik i st. przodownik),
dla X — XI gr. uposaż. — 5 zł. (poster. i st. poster.).

Osobom prywatnym użytym do konwojowania poczty należy wypłacać należność na podstawie złożonych przez nich r-ków, w których należy podać imię i nazwisko, adres konwojenta, czas trwania konwoju, (zgodny z planem wymiany), oraz kwotę i cyfrę i słownie. Rachunek winien być stwierdzony przez właściwy Urząd gminny klauzulą, że cena odpowiada stosunkom miejscowym. Konwojent kwituje odbiór kwoty na rku, na którym także Urząd (agencja) winien stwierdzić że czynność została należycie wykonana.

Wypłacone należności zarachować należy w osobnej kol. o. r. m. oznaczonej „konwój ochronny“ Przy większej ilości rków, należy sporządzić zestawienie, które wraz z r-kami jest załącznikiem o. r. m.

14) Różne rozchody budżetowe.
W wypadku zarachowania w o. r. m. wydatków budżetowych nie przewidzianych niniejszym wykazem, a dokonanych bądź to na podstawie obowiązujących przepisów, bądź też na podstawie wydanego przez Dyrekcję polecenia należy sporządzić wykaz wydatkowanych kwot, który wraz z pokwitowaniami odbioru, należy dołączyć do o. r. m.

Rozchody niebudżetowe własne.
kol. 8. — 17. o. r. m.

1) Wypłaty z rachunków miejscowych. kol. o. r. m. 8.
Suma tej kolumny winna się zgadzać z sumą wypłat „rejestru wpłat i wypłat z rach. miejscowych“ (patrz ust. II. — 1.).
2) Udzielone zasiłki kasowe. (kol. o. r. m. 9. W tej kol. urzędy zasilające wykazują kwoty udzielonych zasiłków z obrotów pocztowych. Suma winna siię zgadzać z sumą końcowego „wykazu udzielonych zasiłków z obrotów poczt“ (patrz ust. II. — 2).
3) Dotacje na wypłaty P.K.O. (kol o. r. m. 10) Suma winna się zgadzać z sumą odnośnej kol. wpływów rach. mieś. P .K. O. (patrz ust. II — 3).
4) Odesłane nadmiary kas. w gotówce. (kol. o. r. m. 11).
Do tej kol. należy zarachowywać kwoty odesłanych nadmiarów kas. z obrotu poczt. zgodne z kwotami wykazów odesłanych nadmiarów (patrz ust. II — 2).
5) Odesłane nadmiary kas. czekami przelew. (kol. o. r. m. 12).
Wykazy odesłanych nadmiarów na konto w P. K. O. Dyrekcji Okręgu, należy wraz z wykazami z nadmiarów i zasiłków z obrotów poczt. przesyłać w terminie 5, 15, 25 i ostatniego każdego miesiąca do Dyrekcji Oddz. Kontr. Rach.
6) Przekazy kas. „U“. — (kol. o. r. m. 13).
Przekazy kas. „I“. — (kol. o. r. m. 14).
Przed wpisem kwot zrealizowanych przekazów kas. do o. r. m. należy zwrócić uwagę na rodzaj danego przekazu. Prze-

kazy dzielą się na przekazy oznaczone w lewym rogu u góry literą „U“ (na własne potrzeby) i przekazy oznaczone literą „I“ (inne).

Stosownie do oznaczenia należy dany przekaz zarachowywać do wykazu wypłaconych przekazów „I“ lub „U“ oraz do o. r. m.

Przekazy kasowe nadeszłe do urzędu pocztowego otwiera naczelnik urzędu, sprawdza prawidłowość ich wystawienia co stwierdza odciskiem datownika i swoim podpisem.

Przekazy kasowe nie odpowiadające przepisom X. R. 2 zwraca się Dyrekcji z odpowiednią adnotacją.

O ile na przekazie nie określono wyraźnie terminu płatności realizuje się go bezwłocznie.

Wypłatę gotówki uskutecznia kasa urzędu do rąk osoby wymienionej na przekazie, przy czym o ile osoba jest kasjerowi nieznana, powinien sprawdzić jej tożsamość w sposób przewidziany w ordynacji poczt.

Odbiór gotówki winien wierzyciel pokwitować na przekazie w miejscu na to przeznaczonym, wymieniając sumę złotych słownie. Jeżeli do przekazu dołączona jest lista imienna wówczas odbiór kwoty potwierdza się na tej liście.

Kasjer po uskutecznieniu wypłaty stempluje przekaz kasowy w odpowiednim miejscu datownikiem oraz umieszcza na nim swój podpis.

Jeżeli przekaz kasowy w ciągu 14 dni nie mógł być zrealizowany urząd zwraca go Dyrekcji w kopercie z podaniem powodu niewypłacenia.

Jeżeli przekaz kasowy skutkiem zatrzymania go przez 14 dni został wypłacony dopiero w następnym miesiącu, należy to zaznaczyć w „wykazie wypłaconych przekazów kasowych“, za miesiąc w którym Dyrekcja przekaz wystawiła, wpisując kwoty, numery i serie przekazów zatrzymanych do wypłaty w następnym miesiącu.

W razie wyjazdu wierzyciela do innej miejscowości, odsyła się tam przekaz kasowy, listem poleconym, o ile miejscowość ta leży w obrębie tego samego okręgu dyrekcyjnego.

W wypadku, gdy odbiorca wyjechał do miejscowości leżącej w obrębie obcej Dyrekcji, należy przekaz zrealizować, a kwotę przesłać przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty za przesyłkę.

Przekazów kas. nadesłanych omyłkowo z obcych Dyrekcji realizować nie wolno, lecz należy zwrócić je właściwej Dyrekcji z odpowiednią adnotacją.

Jeżeli jeden z odbiorców wymienionych w liście imiennej dołączonej do przekazu kasowgo nie mógł podjąć należnej mu sumy, z powodu przebywania w innej miejscowości, wówczas należną mu kwotę urząd przesyła przekazem poczt. po potrąceniu opłaty taryfowej za przesłanie.

Jeżeli to z jakichkolwiek względów jest niemożliwe, nie podjętą kwotę urząd wpłaca przekazem rozrachunkowym na rachunek Dyrekcji.

Przekazy adresowane na urząd winien kwitować kierownik urzędu (agencji) podpisem oraz pieczęcią urzędową (co nie wyklucza umieszczania odcisku datownika i podpisu Urzędu wypłacającego). W wypadku jeżeli kwota danego przekazu ma być wypłaconą osobie trzeciej należy do przekazu pokwitowanego przez naczelnika dołączyć jeszcze pokwitowanie danej osoby (może kwitować i na wolnej części przekazu).

Zwracać należy także przy wypłacie uwagę na wykazany w lewym rogu u góry podatek doch., który po zrealizowaniu przekazu należy przekazać właściwej kasie Urzędu Skarbowego (patrz ust. III. — 9).

Wszystkie przekazy kas. wraz z odnośnymi wykazami należy dołączać do o. r. m.

7) Zrealizowane należności usterkowe.

Do kol. tej należy zarachowywać zrealizowane usterki kas. na należność. Rejestry dołączać do o. r. m. (patrz ust. II — 5).

8) Zwrot kaucji i wadiów.

Wszystkie zwrócone kaucje i wadia (n. p. kaucje telef.) winien Urząd zara-

chować na rozchód w osobnej kol. o. r. m. Do o. r. m. należy dołączyć sporządzony „wykaz zwróconych kaucji i wadiów“ z dokładnym zapodaniem nazwiska i adresu odbiorcy, wysokości wypłaconych kwot, daty i tytułu założenia odnośnych kaucji czy wadiów i pozycji zarachowania ich na przychód.

Do wykazu należy również dołączyć pokwitowanie odbioru zwróconych kwot.

9) Braki kasowe.

Niepokryty brak kasowy należy w dniu zaistnienia zarachować na rozchód o. r. m. w kol. „braki kas.“ odnotowując równocześnie w pamiętniku braków i nadwyżek kas. (patrz ust. II —7).

10) Zwrócone nadwyżki kas.

O ile zajdzie okoliczność, że po zarachowaniu nadwyżki na przychód o. r. m. zostanie wyjaśniona przyczyna jej zaistnienia i okaże się, że kwota przychodowana winna być zwrócową bądź też przeprowadzoną na inny rachunek, należy donieść o tym Dyrekcji Oddz. Kontr. Rach. Bez zezwolenia Dyrekcji rozchodować kwoty zarachowanej w o. r. . na przychód nie wolno (patrz ust. II — 7).

11) Inne rozchody przejściowe.

Do kol. „inne rozchody przejściowe“ należy zarachowywać wszelkie nieobjęte niniejszym wykazem (ustęp V rozchody niebudżetowe własne — poczt), dołączając do o. r. m. dokładny ich wykaz.

VI. Rozchody niebudżetowe obce. (kol. o. r. m. 18 — 27).

1) Wypłacone przekazy poczt. krajowe. — (kol. o. r. m. 18.)
Wypłacone przekazy poczt. zagraniczne. (kol. o. r. m. 19).

Załącznikami tych kolumn do o. r. m. są dokładnie wypełnione „zamknięcia ksiąg wypłaconych przekazów“ (patrz ust. III — 1).

2) Wypłacone przekazy rozrachunkowe. — (kol. o. r. m. 20).

Zamknięcia księgi wypłac. przekazów rozrach. sporządzać nie należy. Załącznikami do o. r. m. jest kisęga wypłac. przekazów rozrachunk. wraz z załącznikami, której do I. K. R. wysyłać nie należy.

3) Wypłaty z kwot zainkasowanych z weksli miejsc. — (kol. o. r. m. 21).

Wypłaty kwot uzyskanych z inkasa weksli miejsc. należy po zarachowaniu w odnośnym wykazie wprowadzić do o. r. m. (patrz ust. III. — 2).

4) Wypłacone zaopatrzenia emeryt. i renty inwalidzkie.

W wypadku wypłacania przez urzędy emerytur i rent inwal. różnych Izb Skarbowych, należy dla każdej z nich prowadzić oddzielne karty doręczeń oraz „wykazy wypłaconych zaopatrzeń“ z oznaczeniem w nagłówku nazwy danej Izby (Kraków, Lwów, Katowice, Warszawa). Kwoty z wypłac. zaopatrzeń i rent należy wprowadzać również do oddzielnych kol. o. r. m. (dla każdej Izby jedna kol.) podobnie oznaczonych w nagłówku. Sumy wykazów wypłaconych zaop. emeryt. i rent należy z końcem miesiąca uzgodnić z o. r. m. Wykazy należy dołączać do o. r. m.

Nadmienia się, że przepisy szczegółowe w sprawie wypłaty zaopatrzeń emerytalnych, rent inwalidzkich (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 933, poz. 30) zostały zmienione zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 14. IV. 1937 r. Nr. AK. 121 w tym kierunku, że wszystkie jednostki eksploatacyjne wypłacające zaopatrzenia emerytalne i renty inwalidzkie na rachunek Izb Skarbowych, winny odsyłać do tychże Izb karty doręczeń wraz z wykazami wypłaconych zaopatrzeń emerytalnych, względnie rent inwalidzkich w następujących terminach:

1) w dniu 10-tym każdego miiesiąca za czas od 1-go do 10-go tegoż miesiąca,
2) w dniu ostatnim miesiąca: za pozostałe dni danego miesiąca.

Placówki, które ukończyły całkowicie w danym miesiącu wypłatę wszystkich zaopatrzeń emerytalnych, wzgl. rent inwalidzkich na kilka dni przed wyżej podanymi terminami, nie powinny oczekiwać na wspomniane wyżej terminy, lecz odesłać zaraz odnośnym Izbom Skarbowym karty doręczeń wraz z wykazami.

Zwraca się przy tym uwagę, że wypłata zaopatrzeń emerytalnych i rent inwalidzkich winna się odbywać na kartach

doręczeń i wykazach przeznaczonych na wypłaty tych zaopatrzeń, a mianowicie: druki koloru żółtego (druk Min. Skarbu Nr. 776 i wykazy druk Nr. 777), przeznaczone są wyłącznie na wypłatę zaopatrzeń emerytalnych, a koloru blado-zielonego (karty doręczeń druk Nr. 778 i wykazy druk Nr. 779) na wypłaty rent inwalidzkich.

Na poszczególnych wykazach należy podawać ilość wypłat oraz opłatę za doręczenie.

5) Zwrot wpływów ze sprzedaży czasopism (abonament czas).

Do osobnej kol. o. r. m. należy wprowadzić kwoty przekazane wydawcom czasopism. Suma winna się zgadzać z sumą kol. „abonament czasop." na przychodzie o. r. m. oraz z sumą poszczególnych wykazów sprzedaży czasopism (patrz ust. III. — 6).

6) Przekazane wypłaty za sprzedaż losów P. Loterii Klasowej.

Suma tej kol. winna się zgadzać z sumą odnośnej kol. wykazu sprzedaży losów (patrz ust. III. — 7).

7) Zwrot opłat wstępnych i rejestr. radiofon.

Do kol. tej należy zarachować po doręczeniu klientowi telefonu i po zarachowaniu na przychód o. r. m. pobranej od niego opłaty 2 zł. podjętą z kasy kwotę 3 zł., z których 2.70 żł. należy wypłacić tyt. prowizji a 30 gr. zachować na przychód o. r. m. do kol. „opłaty kancel." (patrz ust. III. pkt. 5.).

8) Wypłacone należności probiercze (przekazywane przez urząd poczt.-celny).

Wykaz tych należności wraz z dowodami przekazania należy dołączać do o. r. m.

9) Podatek dochodowy.

W kol. tej należy zarachowywać kwoty przekazanego Kasom Skarb. podatku doch. Suma te kolumny winna się zgadzać z sumą kol. rozchód wykazu płac. i wypłac. podatku dochod. (patrz ust. III. — 9) wraz z odnośnymi dowodami przekazania.

10) Pozostałość gotówki z końcem dnia. — (kol. o. r. m 28).

Początkowy zapas gotówki wykazany w kol. 2. wpływów o. r. m. winien być zawsze uzgodniony z pozostałością kasową dnia poprzedniego.

Na wypłaty 1-go każdego miesiąca należy tak zamawiać i wysyłać zasiłki kas. ażeby nadchodziły do placówek możliwie w dniu wypłaty. Zawsze pamiętać należy o tym, by niepotrzebnie nie przetrzymywać gotówki w urzędzie (agencji). Zbędną gotówkę należy odsyłać do urzędów zbiorczych, wystawiając rezerwy „z obrotów poczt" lub „z obrotów P. K. O." zależnie z jakich wpływów gotówka ta pochodzi. Stosownie też do tego należy nadmiar zarachować do o. r. m. lub rach. mieś. P.K.O. O ile po zakończeniu godzin urzędowych okaże się, że nadmiar winien być wysłany z innych wpływów, nie należy w żadnym wypadku zmieniać jego zarachowania w rach mieś. lecz ewentualne różnice przeprowadzić w formie dotacyj. W ciągu dnia należy także gotówką zarezerwowaną na wypłaty jednego rodzaju (n. p. P. K. O.) pokrywać wypłaty drugiego rodzaju (poczt), posługując się przy zestawieniu rków dotacjami. Kwoty pobranych dotacji należy zaokrąglać do 10 zł. a w wypadku, gdy można powiedzieć, że nie będzie w danym dniu wypłat lub wypłatami własnymi można będzie pokryć ewentualne wypłaty, należy odsyłać nawet i gotówkę objętą dozwolonym zapasem. Każde przekroczenie dozwolonego zapasu, którego wysokość ustala każdorazowo Dyrekcja Oddz. Kontr. Rach. musi być szczegółowo uzasadnione na druku „Uzasadnienie przekroczeń dozwolonego zapasu kas".

Do o. r. m. dołączają uzasadnienia przekroczeń dozwolonego zapasu kas.

1) wszystkie urzędy obwodowe bez względu na klasę,
2) urzędy pt. I i II. klasy,
3) Rej. Urzędy Telef.-telegraficzne.

Pozostałe placówki przesyłają uzasadnienia przekroczeń wraz z kopiami rków mieś. do swych urzędów obwodowych (przepisy X. R. 3 § 3).

B) Zakończenie o. r. m.

Kończąc o. r. m. sumujemy kol. wpływów i rozchodów po czym uzgadniamy sumy tych kolumn z sumami odnośnych załączników. W

kol. 2 wpływów o. r. m. w rubryce „razem“ zamiast sumy wpisujemy początkowy zapas na dzień 1-go danego miesiąca, a w kol. 28 rozchodów zamiast sumy wpisujemy pozostałość z końcem dnia ostatniego. Po zesumawaniu wszerz suma wpływów winna się zgodzić z sumą rozchodów. Po uzgodnieniu o. r. m. sumujemy kol. 28 rozchodów „pozostałość got. z końcem dnia“ a następnie sumę tej kolumny dzielimy przez 30. Otrzymaną w ten sposób kwotę jako średnią pozostałość kasową wypisujemy u dołu arkusza wpływów o. r. m. Tam też wypisujemy w podobny sposób otrzymaną średnią pozost. kas. z r-ku mieś. P. K. O. **Na odwrotnej czystej stronie arkuszy o. r. m. u dołu wyciskamy pieczęć z nazwą urzędu (podłużną) oraz odnotowujemy dozwolony zapas kas tak z obrotu poczt. jak i P. K. O.**

C) Wysyłka o. r. m.

Przystępując do wysyłki stwierdzić trzeba najpierw czy wszystkie dokumenty, a zatem zarówno o. r. m. jak również wszelkie wystawiane przez Urząd lub przez Urząd realizowane załączniki przesyłane razem z o. r. m. noszą znamiona Urzędu i są należycie wypełnione i podpisane.

Przygotowujemy wysyłkę pamiętając o tym, że do każdej kol. o. r. m. musi być załącznik, prócz kol. nadmiarów i zasiłków, których załączniki wysyłane są osobno oraz reszt kas. kol. 2 przychodu i kol. 20 rozchodu (jeden dowód może być załącznikiem do kilku kolumn o. r. m. o ile ma tyleż kolumn, których sumy są zgodne z sumami odnośnych kol. w o. r. m.).

Załączniki należy ułożyć kolejno w/g kolumn o. r. m. Na początku jako pierwszy załącznik należy dołączać „Sumaryczne zestawienia wpływów i rozchodów budżet.“ — na końcu zaś rachunek mieś. P. K. O. z załącznikami o. r. m. można złożyć na czworo wszystkie inne zaś załączniki o ile są większe na pół. O. r. m. należy zapakować tak, aby nie uległ w drodze zniszczeniu, a więc nie wolno n. p. wkładać weń załączników.

Urząd winien wysłać o. r. m. najpóźniej 2-go i to bez względu na zbieg świąt, tak by 3-go rano nadszedł do Dyrekcji Okręgu P. i T. Oddz. Kontr. Rachunków.

Niedotrzymanie wymienionego terminu spowoduje ponaglenie telef. lub telegraficzne na koszt kierownika placówki pt.

D. Uwagi ogólne.

W wypadku czasowego oddania urzędu (agencji) n. p. z powodu urlopu czy choroby kierownika, należy wszystkie kolumny zarówno o .r. m. jak i załączników podsumować i uzgodnić a wyprowadzoną kwotę ogólną po dokładnej kontroli stwierdzić klauzulą „zamknięto na pozycji . . . . . w sumie . . . .“, i podpisami na odnośnych rkach. Na samych jednak rachunkach należy prowadzić rachunkowość w dalszym ciągu aż do końca miesiąca. Właściwe zakończenie o. r. m. oraz przesłanie go do Dyrekcji winno nastąpić tylko w wypadku zmiany na stanowisku kierownika, spowodowanej przeniesieniem w stan spoczynku i t. d.

W sporządzonych protokołach zdawczo-odbiorczych należy wykazywać osobno resztę poczt. a osobno P. K. O.

Rachunki miesięczne P. K. O. należy prowadzić ściśle w/g instrukcji o prowadzeniu oddzielnego rachunku z obrotów P. K. O. (Dz. Urz. Nr. 25/32 poz. 176 uzupełniona Dz. Urz. 5/33 poz. 31).

Należy pamiętać, że odbiór gotówki wypłacanej przez placówkę winien być w każdym wypadku pokwitowany przez odbiorcę na danym dokumencie atramentem lub ołówkiem chemicznym. W wypadku, gdy nie ma na to przeznaczonej osobnej kolumny, należy odręcznie odnotować „potwierdzam odbiór kwoty . . . zł. . . . gr. słownie: . . . . , , data , , , , Podpis . . . . “.

Bez pokwitowania nie można wprowadzać odnośnych kwot do o. r. m. Ponad to na każdym dokumencie na podstawie którego została wydatkowana jakakolwiek kwota winien być umieszczony datownik z datą dokonania wypłaty oraz podpis wypłacającego.

Placówki zatrudniające pracowników kontraktowych i wypłacające im dodatkowe wynagrodzenia winny w myśl Dz. Urz. Nr. 7/36 poz. 12 F. oraz przepisów X. R. 2 § 49 dołączać do o. r. m. „Wykaz dodatkowych wynagrodzeń wypłaconych pracownikom kontrakt.“ potrzebny do obliczenia przez Dyrekcję wysokości ubezpieczeń (wzór Nr. 3).

Urząd (agencja)..

Wzór Nr 1.

WYKAZ

deklaracji wywozowych oraz znaczków i formularzy statystycznych pozostałych z końcem dnia 31 marca 193... r.

Deklaracje wywozowe (druk Min. Skarbu 635 a)				Znaczki statystyczne				Formularze statystyczne				UWAGI
Cena	ilość sztuk	na sumę		Cena	ilość sztuk	na sumę		Cena	ilość sztuk	na sumę		
		zł	gr			zł	gr			zł	gr	
				po 5 gr				Nr 4				
				„ 10 gr				Nr 5				
				„ 50 gr								
				„ 1 zł								
Razem				Razem				Razem				

Data ....

Pieczęć

Podpis

Sporządzanie wykazów deklaracji wywozowych oraz znaczków i formularzy statystycznych.

Z końcem dnia 31 marca każdego roku winny wszystkie placówki pt. sprawdzić posiadany stan (zalegających w Urzędzie, niesprzedanych) deklaracji wywozowych (druk Min. Skarbu Nr. 635 a) oraz znaczków i formularzy statystycznych i sporządzić przez kalkę według podanego wzoru Nr. 1 „wykaz deklaracji wywozowych oraz znaczków i formularzy statystycznych, pozostałych w Urzędzie z końcem dnia 31 marca“.

Oryginał wykazu należy dołączyć do o. r. m. za miesiąc marzec i jako załącznik rachunku znaczków nadesłać do Dyrekcji Okr. i to bez względu na pozostałość (próżne także).

Kopię wykazu należy dołączyć do kopii o. r. m. za marzec.

Wzór Nr 2.

Urząd .... Miesiąc .... 19 .... r.

WYKAZ

wpłaconego i wypłaconego podatku dochodowego.

L. p.	OZNACZENIE (listy płac, rachunku, wykazu, przekazu kasowego)	Przychód zł gr	Rozchód zł gt
1.	Wykaz wypłaconych dodatków za nocne służby	2.—	2.—
2.	„ „ „ za ambul. i konwój	1.53	1.53
3.	„ „ „ za specjalność	3.—	3.—
4.	„ „ „ sezonowych	4.—	4.—
5.	Lista płac Nr	—	2.03
6.	Lista płac Nr	—	2.03
7.	Lista płac Nr	—	
8.	Przekaz kasowy Nr .... seria .... nazwisko	—	0.24
9	„ „ Nr .... seria .... nazwisko		0.48
	Razem	10.53	15.31

Datownik podpis

Urząd ....

Wzór Nr 3

WYKAZ

dodatkowych wynagrodzeń wypłaconych pracownikom kontraktowym w .... 19 .... r.

L. p.	Imię i nazwisko	Charakter służbowy	Płaca zasadn.	Nazwa dodatku służbowego							Razem kol. 5—11	Ubezpieczenia wypełnia Dyrekcja Okręgu	UWAGI
				Służba nocna	Specjaln.	Konwój ambul.	Praca w rozdzieln.	Dod. kas.	Dodatek sezonowy				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Data ....

pieczęć urzędowa:

Podpis kierownika placówki ....

53

Koszty podróży służbowych, delegacji i przeniesień.

Na podstawie zarządzenia Min. P. i T. z dnia 28. VII. 36 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 17 z 1936 r.) oraz dodatkowych wyjaśnień Min. P. i T.:

1) Rachunki kosztów podróży służb, delegacji i przeniesień należy sporządzać na druku P. P. T. T. Nr. 808 a, adm. przestrzegając by na rachunku podać:
   a) na stronie 1 — i mię i nazwisko, charakter służb, grupę uposażenia, miejsce stałego urzędowania (urząd macierzysty),

B) na str. 2 — a) miejsce skąd dokonano przejazdu, względnie przejścia pieszo,
   b) czas odjazdu i przyjazdu każdego użytego w czasie podróży środka lokomocji, jak również przejść pieszo,
   c) przy dojazdach — miejscowość i miejsce (urząd, magistrat, abonent) skąd się dojazd odbył względnie dokąd,
   d) rodzaj użytych środków komunik. jak kolej, autobus, furmanka, rower prywatny, służbowy lub przejście pieszo.

C) na stronie 3 —a) odległość w km. oraz b) wyszczególnienie przysługujących należności za przejazdy.

W kolumnie zatem „suma": będą podane wszystkie koszty podróży służb. z wyjątkiem diet,

   c) w rubryce czynności urzędowe" należy podać Nr. i datę zarządzenia Dyrekcji (urzędu) na podstawie którego odbyto podróż (delegację). Przy podróżach służbowych dokładny przebieg czynności z zapodaniem miejsca (urząd, magistrat, kontrola trasy na przestrzeni . . . . . .) oraz **czasu rozpoczęcia i ukończenia zleconych czynności.**

D) na stronie 4 — zestawienie wszystkich należności sporządzić ściśle według nadruku z tym, że przy zapodaniu udzielonej przez Dyrekcję zaliczki uwidocznić również Nr. i datę asygnowania tejże.

2) Ponad to przy rachunkach kosztów podróży personelu technicznego realizowanych przez Rejon. Urzędy telefon.-telegraficzne:

A) na stronie 1 rku należy — w wypadku, gdy pracownik w czasie trwania dłuższej podróży służb. (delegacji) przedkłada kilka rków —
   1) w rku pierwszym umieszczać klauzulę; „pozostaje nadal na budowie" (delegacji lub podróży służb."), ewentualnie w razie przejścia na inną budowę (płatną z innego paragrafu) umieścić klauzulę: „przechodzi na budowę . . . . z § . . . . ".
   2) na dalszych rachunkach winien urząd odnotować „podróż służb. rozpoczęto dnia . . . o godz. . . . . . poprzedni rk zaliczono w rku pien. Nr. . . . . poz. . . . . . z budowy . . , , § . . . . ".
   Rachunki takie należy realizować i zaliczać w rku pien. kolejno według dat podr. służb. (uwaga — punkt 10).

B) na stronie 4 — kwituje rachunkozdawca odbiór gotówki (kwotę . . . . . zł. . . . . . . gr. . . . słownie . . . . . . zł. . . . gr, otrzymałem — data . . . . . podpis).

3) do § 3 wspomnianego na wstępie rozporz. Do rków kosztów przesiedlenia rodziny, należy bezwzględnie dołączać dowody zameldowania członków rodziny i sługi w nowym miejscu pobytu z podaniem wieku dzieci.

Na czas praktyk wakacyjnych w jednostkach organiz. P. P. T. T. studenci politechnik i innych szkół wyższych, uczniowie liceów telekomunik. Szkoły Teletechnicznej i kandydaci zakwalifikowani do tej szkoły oraz uczniowie Wydziałów poczt. liceów Administr. i Instytutu Adm. Gosp. w Krakowie otrzymują na zasadzie powołanego na wstępie zarządzenia, faktycznie poniesione koszty przejazdu (dojazdy -- bilet kolej. II kl. z uwzględnieniem przysługujących im zniżek 33% — bez diet), z miejscowości siedziby szkoły do miejsca praktyki i z powrotem, przy czym kandydatom do Szkoły Teletechnicznej zwraca się tylko koszty przejazdu z miejsca praktyki do szkoły (dojazdy i bilet cały II kl. z uwagi na brak zniżki).

4) (do § 4) W wypadku zaliczania kosztów przejazdu dla dzieci ponad lat 18 — 24, względnie męża niezdolnego do zarobkowania należy do rku dołączyć zaświadczenie zakładu naukowego stwierdzające uczęszczanie dzieci do szkoły, albo też zaświadczenie lekarza powiatowego stwierdzające niezdolność wskutek ułomności fizycznej lub umysłowej do zarobkowania. Za dzieci,

które weszły w związki małżeńskie zwrot kosztów nie przysługuje.

5) (do § 8) Przy delegacjach i podróżach służb. ponad 6 dni przysługuje pracownikowi zwrot kosztów przewozu osobistego bagażu do 50 względnie do 100 kg. udowodniony zaświadczeniem kasy bagaż. P. K. P. stwierdzającym fakt przewozu tegoż z podaniem imienia i nazwiska nadawcy, wagi bagażu, miejsca nadania i przeznaczenia, oraz **zapłaconą kwotę** — (nie wystarczy zaświadczenie informacyjne, podające **ile kosztuje lub płaci się**).

(do § 8) ust. 2). Jeżeli z przejazdem służb. połączony jest przewóz bagażu służb. zwłaszcza technicznego, który ze względu na swą wartość, precyzyjność i natychmiastową potrzebę, musi być przewieziony równocześnie, to fakt taki może wpłynąć na zmianę wyboru środka lokomocji, tylko w tym wypadku, gdy taryfa towarowa tańszego środka komunikacji nie przewiduje wogóle możności przewozu bagażu lub dopuszczając przewóz ogranicza go ze względu na wagę lub rozmiary przedmiotu.

N. p. na terenie Zagłębia Dąbrowskiego tańszym od kolei środkiem lokomocji, ze względu na odpowiadające należności ryczałtowe na dojazd i odjazd, będzie komunikacja tramwajowa.

Także fakt, że na kolei n. p. są tragarze, zaś na przystankach tramwaj. czy autobusowych, ich nie ma, nie może wpłynąć na wybór środka lokomocji. (Rozp. Min. P. i T. Nr. BP. 513/III/38 z dn. 30. V. 1938 r.

6) (do § 9) Za przejazd własnym środkiem lokomocji przyznaje się kwotę odpowiadającą taryfie najmu koni, w miejscowościach nie posiadających takiej taryfy — po 25 gr. za każdy kilometr, przy użyciu zaś samochodu o litrażu do1.500 cm³ włącznie — 25 gr. km. — powyżej 1,500 cm³ — 30 gr. km.

Jeżeli na przestrzeni przebytej własnym pojazdem mechanicznym, czy też pieszo kursuje tańszy środek lokomocji, zwraca się koszty przejazdu tym środkiem w wysokości cen biletów lecz bez ryczałtów dojazdowych.

Personelowi technicznemu, za drogę przebytą w trakcie wykonywania swych czynności, jak kontrola linii, budowa, obchód, pieszo czy też furmanką, rowerem lub innym środkiem lokomocji, nie przysługują z tego tytułu żadne należności z uwagi na to, że czynności te należą do normalnych czynności tego personelu, za które też nie może być przyznawane żadne wynagrodzenie dodatkowe lub zwrot kosztów podróży (prócz diet z tytułu wykonywania tych czynności poza stałym miejscem służbowym).

A zatym przy podróżach personelu technicznego przysługuje temu personelowi prócz diet zwrot kosztów przejazdu w wysokości faktycznie poniesionych wydatków związanych z przejazdem do miejsca skąd rozpoczyna się posuwanie się w terenie i z powrotem do miejsca stacjonowania z punktu, gdzie posuwanie się kończy (Rozp. Min. P. i T. Nr. TB. 315 — I. 38). Uwaga. — punkt 8 ust. 6).

7) (do § 10). Przepis tego §-fu dotyczy wypadku, gdy pracownik oprócz normalnej drogi, odbywanej z mieszkania do urzędu (zwykłego miejsca służb.) odbywa jeszcze drogę z mieszkania lub urzędu dla wykonania miejscowych czynności komisyj. Zatem pracownikowi, który n. p. kontrolując przez kilka dni miejscowy urząd podległy nie uczęszcza przez te dni do zwykłego miejsca służbowego nie przysługują unormowane niniejszym przepisem koszty przejazdu do miejsca komisyjnego.

8) (do §11). Istotnym warunkiem nabycia prawa do ryczałtu dojazdowego jest dojazd (odjazd) w gminie miejskiej do dworca (przystani lotniska).

Dojazd ten zatem winien faktycznie zaistnieć, co nie wymaga wprawdzie udowodnienia, lecz winny być dane do przyjęcia, że rzeczywiście nastąpił.

Pracownikowi nie przysługuje więc dojazd, jeżeli cel podróży służbowej mieści się na dworcu lub w obrębie dworca.

Dojazd nie przysługuje również i wtedy, gdy budynek urzędu (cel podróży) jest tuż przy dworcu, przystanku lub przystani, gdyż wszelki dojazd należy w danym wypadku z góry wykluczyć, — chyba, że pracownik zmuszony jest udać się bezpośrednio po przyjeździe dalej n. p. do hotelu na nocleg.

Jeżeli jednak pracownik uchyla się w

takim wypadku od korzystania z pokoju gościnnego w budynku, gdzie wykonuje czynność służb. wówczas koszty dojazdu do hotelu nie przysługują.

Na terenie tut. Dyrekcji przysługują dojazdy w następujących miastach:

1) Andrychów,
2) Będzin,
3) Biecz,
4) Biała,
5) Bochnia,
6) Brzesko,
7) Busko Zdrój,
8) Chęciny,
9) Chmielnik,
10) Chrzanów,
11) Czeladź,
12) Częstochowa,
13) Dąbrowa Górnicza,
14) Dąbrowa k. Tarnowa,
15) Dębica
16) Dobczyce,
17) Działoszyce,
18) Gorlice,
19) Grybów,
20) Iłża,
21) Jasło,
22) Jaworzno,
23) Jędrzejów,
24) Jordanów,
25) Kalwaria Zebrzydowska,
26) Kęty,
27) Kielce,
28) Kłobuck,
29) Koniecpol,
30) Końskie,
31) Kozienice,
32) Krynica,
33) Krzepice,
34) Krzeszowice,
35) Limanowa,
36) Maków,
37) Miechów,
38) Mielec,
39) Muszyna,
40) Myślenice,
41) Niepołomice,
42) Nowy Sącz,
43) Nowy Targ,
44) Olkusz,
45) Opatów,
46) Opoczno,
47) Ostrowiec,
48) Oświęcim,
49) Pilzno,
50) Pińczów,
51) Piwniczna,
52) Proszowice,
53) Przedbórz,
54) Radom,
55) Radomsko,
56) Radomyśl Wlki,
57) Ropczyce,
58) Sandomierz,
59) Sędziszów k. Ropczyc,
60) Skawina,
61) Skalbmierz,
62) Skaryszew,
63) Skarżysko,
64) Słomniki,
65) Sosnowiec,
66) Stary Sącz,
67) Staszów,
68) Sucha,
69) Szczakowa,
70) Szczekociny,
71) Szydłowiec,
72) Tarnów,
73) Trzebinia,
74) Tuchów,
75) Wadowice,
76) Wieliczka,
77) Wierzbnik,
78) Wilamowice,
79) Włoszczowa,
80) Wolbrom,
81) Wyśnierzyce,
82) Zakopane,
83) Zator,
84) Zawichost,
85) Zawiercie,
86) Zwoleń,
87) Żabno k. Tarnowa,
88) Żywiec.

W gminach wiejskich dojazdy nie przysługują. Za przebycie zatem drogi pieszo ze stacji kolej. we wsi do urzędu poczt. (agencji) w celu podróży) w tej samej miejscowości oddalonego chociażby o kilka kilometrów nie przysługują żadne należności.

Dojazd nie przysługuje też wówczas, gdy dalszą drogę odbyto bezpośrednio pieszo, samochodem, furmanką lub rowe-

rem i z tego tytułu zaliczono należność za przebytą drogę.

Przy przesiedleniach ryczałt na dojazd nie przysługuje członkom rodziny, zatem przy przesiedleniu przyznaje się go tylko w pojedynczym wymiarze bez względu na to, czy przesiedlanie rodziny odbywa się równocześnie z pracownikiem, czy w innym czasie.

9) (do § 12). Z postanowień tego § wynika, że w nowym miejscu służb. należy przebywać tak długo, jak tego wymagają czynności służb. Wszelkie zatem przerwy w czasie trwania podróży służb. jak n. p. noclegi przed i po ukończeniu czynności służb. nie uzasadnione brakiem środków komunikacyjnych nie mogą mieć miejsca. Przerw takich nie można też uzasadniać porą dnia (nocą) w jakiej podróż musi się odbyć.

Za przerwę w podróży służb. rozumieć należy również powrót na noc lub na niedzielę czy święta, do stałego miejsca służb. Wyjazdy takie mogą (nawet winny) mieć miejsce przy podz. personelu technicznego i tylko wtedy gdy zezwala na to wykonywana praca i jeżeli powrót ten połączony jest ze zmniejszeniem ogólnych kosztów podróży. N. P. miejsce pracy w pobliżu stałego miejsca służb.

Do wyjazdu na nocleg do innej miejscowości uprawniony jest pracownik jedynie w tym wypadku, gdy w miejscu pełnienia czynności nie może znaleźć żadnego noclegu, co musi być wyraźnie zaświadczone. Zatem brak hotelu czy domów zajezdnych w danej miejscowości nie stanowi podstawy do wyjazdu na nocleg do innej miejscowości.

10) (do § 13). W celu uniknięcia mylnych obliczeń diet przy częściowym realizowaniu rków kosztów dłużej trwającej podróży służb., należy rachunki takie częściowe kończyć godziną rozpoczęcia podróży z wyjątkiem rku ostatniego, w którym figórować będzie właściwa godzina ukończenia podróży.

Odnosi się to również do wypadków przejścia w czasie trwania podr. służb. personelu techn. z jednego rodzaju robót na inny.

W każdym bowiem wypadku diety chociaż nawet płatne z różnych paragrafów w sumie muszą dać kwotę przysługującą za czas trwania podróży (delegacji) t. j. od chwili wyjazdu do chwili powrotu do stałego miejsca służb. (vide punkt 2).

11) (§ 16). W wypadku odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu (bez diet) poniesionych w związku z odwołaniem, dopiero po wykorzystaniu reszty przysługującego mu urlopu i to tylko wtedy, gdy resztę urlopu spędzi poza stałym miejscem służb. W takim wypadku przysługuje zwrot kosztów jedynie za ponowny wyjazd na urlop jednak do wysokości kosztów wyjazdu pierwszego.

Przyznanie urlopu wypoczynkowego pracownikowi delegowanemu nie stanowi odwołania z delegacji, wobec czego po odbyciu urlopu diety należy liczyć w wysokości przysługującej w ostatnim dniu przed urlopem.

12) (do § 21). Przewozu urządzenia domowego należy dokonać w zasadzie koleją wobec czego w wypadku przewozu urządzenia innym środkiem transportu (autem, furmanką) zwraca się koszty tylko do wysokości taryf należności P. K. P.

Dlatego też w razie użycia do przewozu furmanek lub samochodów należy do rku przesiedl. dołączyć rach. przewoźnika, stwierdzający między innymi również wagę przewiezionego sprzętu oraz zaświadczenie P. K. P. ile kosztowałby przewóz tegoż urządzenia normalnym pociągiem towarowym na odpowiednią odległość.

Pod kosztami przewozu koleją należy rozumieć tylko opłatę za przewoźne z wykluczeniem wydatków za zawiadomienia o nadejściu przesyłki, osiowe i t. p. Na ten cel bowiem jak również na inne wydatki związane z przesiedleniem jak n. p. przewóz bagażu osobistego i t. p. otrzymuje pracownik ryczałt (100 lub 50% poborów).

Ryczałt przesiedlenie przysługuje tylko w wypadku takich przeniesień, które pociągają za sobą konieczność zmiany miejsca zamieszkania lub też, o ile to nie nastąpi, narażają przeniesionego na wy-

datki prowadzenia podwójnego gospodarstwa domowego wzgl. codziennego dojeżdżania do nowego miejsca służb.

Jeżeli zatem przeniesiono pracownika lub cały Urząd do miejscowości, w której pracownik dotychczas mieszka, — względnie przeniesiono z jednej miejscowości do drugiej, wśród takich warunków lokalnych, że obie miejscowości, chociaż stanowią oddzielne jednostki administracyjne tworzą jednak jedno wspólne osiedle, już to w wypadku, które z natury rzeczy nie powodują potrzeby przesiedlenia — wspomniany ryczałt nie przysługuje.

Celem bowiem ryczałtu jest pokrycie wydatków, połączonych z przesiedleniem.

13) (do § 23). Zaliczki na poczet kosztów podróży służb. deleg. i przeniesień będą udzielane zasadniczo na prośbę pracownika. Jedynie w wypadkach nagłych wyjazdów może nastąpić przyznanie zaliczki z urzędu.

Zaliczki mogą być wypłacane nie wcześniej jak 24 godzin przed rozpoczęciem podróży służbowej.

Jeżeli udzielono zaliczkę na podróż służbową, która z jakichkolwiek powodów nie doszła do skutku, lub uległa odroczeniu na termin późniejszy (ponad 14 dni) należy pobraną na ten cel zaliczkę bezwarunkowo zwrócić przekazem rozrachunkowym na konto Dyrekcji.

W wypadkach częściowego wyliczenia się z otrzymanej zaliczki, niewydatkowaną resztę należy wpłacić w terminie 3 dni od ukończenia podróży za pomocą przekazu rozrachunkowego na konto Dyrekcji podając dokładny tytuł wpłaty. Dowód przekazania winien być dołączony do rachunku podróży.

Zatrzymywanie nie wydatkowanych kwot zaliczek będzie kwalifikowane jako wykroczenie służbowe, za które winnych pociągać będzie Dyrekcja do odpowiedzialności służbowej.

Koszty podróży służbowej agentów poczt.

W myśl rozporządzenia Min. P. i T. z dnia 7. III. 32 r. Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 4/32 poz. 42 § 24 przysługuje agentom pocztowym i egzaminowanym kandydatom na agentów poczt. w razie podróży służb.:

a) zwrot kosztów przejazdu bilet kolej. III kl. bilet autobusowy, furmanka i t. d. przy czym do rku kosztów podróży należy dołączyć w razie przejazdu autobusem bilet autobusowy, zaś w wypadku użycia furmanki rachunek przewoźnika (patrz rki dostawców punkt 1), stwierdzony co do wysokości cen przez właściwy urząd gminy (miejski).
b) ryczałt w wysokości 6 zł. na pokrycie wydatków ubocznych związanych z podróżą do miejsca delegacji i z powrotem.

Poza tym nie przysługują żadne inne należności jak n. p. ryczałt na dojazdy w gminach miejskich do stacji, przewóz bagażu, wyżywienia i t. p.

Rk kosztów podróży należy sporządzać zasadniczo na druku (P. P. T. T. Nr. 808a) adm. według wskazówek zapodanych poprzednim zarządzeniu: „Koszty podr. służb“ punkt 1.

O ile nie można uzyskać bezpośrednio stwierdzenia rachunku przewoźnika przez urząd gminny (zarząd miejski), może rachunkozdawca postarać się o to za pośrednictwem placówki w siedzibie urzędu gminnego. Leży to w interesie samego rachunkozdawcy. Bez wymienionych bowiem w punkcie a) załączników należności odnośne nie będą uznawane.

Koszty podróży pracowników powołanych przed Komisję dyscyplinarną.

Na podstawie rozp. R. M. z 2 VIII. 36 r. § 47 Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 18 z 1936 r.

1) Oskarżonemu którego uwolniono w postępowaniu dyscyplinarnym od winy i kary przysługuje tylko zwrot kosztów podróży (bez diet) na rozprawę dyscyplinarną.
2) Pracownikom poczt., oraz funkcjonariuszim państw. występującym przed komisją dyscyplinarną w charakterze obrońców i świadków przysługują należności według norm przewidzianych przy podróżach służbowych.
3) Osobom prywatnym nie będącym funkcjonariuszami poczt. ani państwowymi jak również emerytowanym pracownikom P. P. T. T. zamieszkałym poza siedzibą komisji

dyscyplinarnej — jeżeli odległość ich miejsca zamieszkania od komisji dyscyplinarnej wynosi najmniej 10 km. przysługuje:

a) zwrot niezbędnych kosztów przejazdu środkiem masowego transportu (kolej, tramwaj, autobus), koleją III kl. osob. poza tym klasą najniższą. W razie braku tych środków 10 gr. za każdy zaczęty km.
b) strawne w wysokości po 5 zł. za pierwszy dzień pobytu w siedzibie komisji dyscyplinarnej i za każdą dalszą dobę,
c) Świadkom, żyjącym z zarobku dziennego, przysługuje (prócz należności wymienionych w ustępie poprzednim wynagrodzenie za utracony wskutek wstawiennictwa zarobek.

R-ki kosztów przesiedlenia emerytów.

Pracownikom poczt. przeniesionym w stan spoczynku przysługuje zwrot kosztów przeniedlenia, które winno nastąpić w ciągu roku od chwili przejścia na emeryturę, na zasadzie dla pracowników służby czynnej z tym, że emerytom nie przysługuje prawo do:

1) diet za czas przejazdu,
2) zwrotu kosztów przejazdu służby czynnej.

54

Rachunki dostawców i rzemieślników.

Sprawę dostawy robót normują przepisy IX. G. 2, których należy ściśle przestrzegać.

1) Rachunki będące podstawą egzystowania winny zawierać:
   a) imię i nazwisko (firmę) dokładny adres wystawcy oraz datę wystawienia,
   b) nazwę urzędu na rzecz którego wykonano świadczenie,
   c) dokładne określenie dostarczonego przedmiotu lub wykonanie robót, ilość i ceny jednostkowe oraz sumę ogólną rku w cyfrach i słownie,
   d) podpis wystawcy.

Wszystkie rki winny być sporządzone pismem maszynowym, atramentem lub ołówkiem kopiowym, na papierze o wymiarach przynajmniej 1/4 znormalizowanego arkusza.

2) na rkach należy stwierdzić, zaświadczenia względnie dostarczone przedmioty wymienione w rachunku zostały faktycznie i należycie wykonane względnie materiały odebrane w pełnej ilości, dobrym stanie i odpowiednim gatunku — zgodnie z brzmieniem rku. Należy też stwierdzić, że jakość i ilość odebranych zgodna jest z ofertą, zamówieniem i zezwoleniem Dyrekcji. Ponadto przy rkach na zakupione materiały, należy podać cel zakupu (na co użyto).

Jeżeli kwota rku nie przekracza 100 zł. klauzulę winien stwierdzić naczelnik (kierownik) urzędu własnoręcznym podpisem i pieczęcią urzędu — w wypadku zaś, gdy rachunek przewyższy kwotę 100 zł., roboty czy dostawy winny być odbierane komisyjnie w obecności 3-ch świadków, którzy też podpisują sporządzony przy tym protokół odbioru. W protokole należy również zaznaczyć co stało się ze starym materiałem uzyskanym ewentualnie przy robotach).

Protokół ten należy dołączyć do rku.

Odebrane przedmioty (materiały) podlegające inwentaryzacji lub ewidencji materiałowej, należy wpisać do odnośnych ksiąg. Fakt ten zaś należy odnotować na rku podając pozycję odnośnych ksiąg.

3) Należytości z rków winny być uiszczane w zasadzie gotówką (wyjątek cesja, zajęcia sądowe) do rąk wystawcy rku, który odbiór gotówki pokwituje na rku (. . . . . . zł. . . . . gr.. słownie . . . . . zł, , , , , gr, otrzymałem — data — podpis).

Wyrównywanie należności z rachunków firm mających swe przedsiębiorstwa w siedzibie urzędu, zapomocą służbowych przekazów pocztowych jest niedopuszczalne i sprzeczne z dobrze pojętym interesem przeds. P. P. T. T. W takich wypadkach zapłatę rachunku należy uskuteczniać bezpośrednio we firmie za pokwitowaniem odbioru gotówki na rachunku.

4) Do rku dostawy i roboty należy dołączyć:
   a) oryginalne zezwolenie Dyrekcji na zakup czy naprawę
   b) zamówienie lub umowę,
   c) wszystkie oferty dotyczące danego przetargu,
   d) protokół odbioru.

55.

Opłaty stemplowe.

Dekretem Prez. Rzeczypospolitej z dnia 14 I. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr. 3 poz. 15 zmie-

niony został tekst ustawy z dnia 1. lipca 1926 r. o opłatach stemplowych.

W związku z powyższym podaje się następujące wyjaśnienie:

1) Wolne są od opłaty stemplowej rachunki (pisma podpisane tylko przez wystawcę a wręczone drugiej stronie) wystawione podniu 15 stycznia 1936 r. i to nie tylko wówczas gdy choćby jedna ze stron prowadziła przedsiębiorstwa podlegające podatkowi przemysłowemu, t. j. gdy jest kupcem lub przemysłowcem, ale nawet wówczas gdy żadna ze stroń przedsiębiorstwa takiego nie prowadzi.

2) Pisma stwierdzające umowę o świadczenie usług, jeżeli ani jedna ani druga strona nie zawarła umowy w zakresie swego przedsiębiorstwa, podlegają opłacie stemplowej w wysokości 1%.

   Jeżeli natomiast jedna ze stron zawarła umowę w zakresie swego przedsiębiorstwa podlegającego podatkowi przemysłowemu lub ustawowo zwolnionego od tego podatku, to wtedy umowa taka zawarta po dniu 14. I. 1936 r. nie podlega opłacie stemplowej (art. 90 u. o. s.).

3) Pisma stwierdzające umowę o dzierżawę lub najem rzeczy, przedłożenie takiej umowy albo przelew (cesję) praw dzierżawy lub biorącego w najm, podlegają opłacie stmplowej w wysokości 1% od wartości zobowiązań dzierżawy biorącego w najm, względnie cesjonariusza (art. 88 u. o. s.).

4) Opłacie stemplowej w wysokości 1% podlegają pisma stwierdzające zawarcie umowy sprzedaży rzeczy ruchomej sprzedaż rzeczy ruchomej, sprzedaż wierzytelności lub innego prawa, jeżeli ani sprzedawca, ani kupujący nie zawarli danej umowy sprzedaży w zakresie swego przedsiębiorstwa, podlegającego podatki przemysłowemu lub ustawowo zwolnionego od wymienionego podatku.

56.

Opłaty za korzystanie z pokoi gościnnych.

Zgodnie z postanowieniami § 137 przepisów III. B. 3 i z zarządzeniem M. P. i T. z dnia 29. I. 1936 r. Nr. AB. 943 pracownicy P. P. T. T. odbywający podróże służbowe i delegowani służbowo za wyjątkiem Dyrektorów, Wicedyrektorów, Okr. P. i T. i Naczelników Wydziałów, płacą za korzystanie z pokoi gościnnych opłatę w wysokości 10% pobieranych przez nich diet.

Natomiast pracownicy państwowi, Dyrektorzy i Wicedyrektorzy Okręgów P. i T. i Naczelnicy Wydziałów, oraz pozostałe osoby uiszczają opłatę za korzystanie z pokoi gościnnych zgodnie z § 136 przepisów III. B. 3 t. j. 1.50 zł. za dobę od każdej osoby i opłatę za ogrzewanie w wysokości 0.50 zł. za dobę.

Jako załącznik do ogólnego rachunku miesięcznego należy dołączać listę osób, które korzystały z pokoju gościnnego.

Listę osób korzystających z pokoju gościnnego należy prowadzić według wzoru Nr. 11 podanego na str. 208 przepisów III B. 3, uzupełnioną dodatkową rubryką, którą należy zatytułować „Grupa uposażenia pracownika“.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KRAKÓW, UL. WARSZAWSKA

PRENUMERATA NA ROK 193' WYNOSI
kwartalna 1 zł. 20 gr. półroczna 2 zł. 40 gr. roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. 10 gr, tabelaryczne 20 gr.
Za terminowy druk ogłoszeń dministracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.
Drukarnia Leopold Dudek, Kraków, ul. Stolarska 6, tel. 110-18.